GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVII | Lunes, 31 de enero de 2022 | Número 13

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

32858 Aprobación provisional del Plan Insular de Obras y Servicios de la Isla de El Hierro 2021-2023 942

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

44901A Aprobación definitiva del presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022 957

44901B Aprobación definitiva de la plantilla de personal de esta Corporación para el ejercicio 2022 973

44901C Aprobación definitiva de la plantilla y relación de puestos de trabajo de los Organismos Autónomos y de las Entidades Públicas Empresariales de esta Corporación para el ejercicio 2022 989

39687 Relación definitiva de aspirantes excluidos/as, en la convocatoria pública de estabilización de una plaza de Cerrajero/a... 1397

39699 Relación definitiva de aspirantes excluidos/as en la convocatoria pública de estabilización de una plaza de Vigilante de Obra 1398

39702 Relación definitiva de aspirantes excluidos/as en la convocatoria pública de estabilización de 2 plazas de Peón Agrícola .. 1400

28863 Exposición pública del proyecto básico y de ejecución denominado “Centro Sociosanitario Garachico” 1402

38251 Recurso de Alzada interpuesto por Rosa M. de la Cruz Castellano 1403

38252 Recurso de Alzada interpuesto por Jesús Alexis Jorge Gómez 1403

AYUNTAMIENTO DE ARONA

38345 Delegación de funciones y atribuciones en la Primer Teniente de Alcaldía Raquel García García 1404

38979 Aprobación del Calendario Fiscal para el año 2022 1404

AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA DEL NORTE

38250 Aprobación del Padrón de Contribuyentes por el concepto de la Tasa Municipal de abastecimiento de agua potable y recogida de basura domiciliaria, correspondiente al 6º bimestre de 2021 (noviembre-diciembre) 1405

AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

39072 Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, nombramiento de Tribunal y convocatoria de la celebración de las pruebas físicas del proceso selectivo para la cobertura de 4 plazas de Policía 1405

AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS

38253 Delegación en Marina Martín Yanes, la competencia para la celebración de matrimonio civil 1420

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

AYUNTAMIENTO DE LA MATANZA DE ACENTEJO
39681 Bases que han de regir la concesión de ayudas para impulsar la diversificación y potenciación de la agricultura en el municipio de La Matanza de Acentejo 1421
AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS
38254 Delegación específica en el Primer Teniente de Alcalde Adolfo González Pérez-Siverio 1430
AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ
38709 Aprobación del Padrón de la Tasa por Recogida Domiciliaria de Basuras, primer trimestre de 2022 1430
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA
38255 Concesión administrativa de uso privativo del bien inmueble municipal denominado "Kiosco Ramón" 1430
AYUNTAMIENTO DE VALLE GRAN REY
37229 Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal de Actividades Inocuas o No Clasificadas 1431
38257 Aprobación definitiva de la Ordenanza Municipal Reguladora de la Tramitación de Títulos Jurídicos Habilitantes de Carácter Urbanístico 1442
V. ANUNCIOS PARTICULARES
COMUNIDAD DE AGUAS "CUEVITAS"
21796 Extravío de varias participaciones, a nombre de Ernesto González Pérez 1471
COMUNIDAD DE AGUAS "LAS MERCEDES"
21818 Extravío de las certificaciones nº 952, 953 y 954, a nombre de Ernesto González Pérez 1471
COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS "EL CORCHETE"
21808 Extravío de dos títulos con los nº 201 y 202, a nombre de Ernesto González Pérez 1472

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO DE EL HIERRO

ANUNCIO

177 **32858**

ASUNTO: APROBACIÓN PROVISIONAL DEL PLAN INSULAR DE OBRAS Y SERVICIOS DE LA ISLA DE EL HIERRO 2021-2023.

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 13 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

"PRIMERO. Aprobar provisionalmente el expediente del Plan Insular de Obras y Servicios de la Isla de El Hierro 2021-2023, y la memoria anexa de aplicación del "Plan Insular de Cooperación en Obras y Servicios Municipales 2021-2023", que se adjunta al presente acuerdo.

SEGUNDO. Aprobar el gasto por importe de quinientos mil euros (500.000,00 euros) para la anualidad 2021, con cargo a la partida presupuestaria 0500 943 76200 del Presupuesto de la Corporación para este año.

TERCERO. Se establecerá como criterio de reparto de los recursos del Cabildo asignados a este Plan el siguiente:

a) El 25% de la inversión, se distribuirá entre los 3 municipios de la Isla correspondiendo a cada uno de ellos una cantidad idéntica.

b) El 75% de la inversión restante se distribuirá proporcionalmente a la población de derecho resultante de la revisión del padrón municipal referidas al Real Decreto 743/2019, de 20 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón Municipal referidas al 1 de enero de 2019.

El Instituto Nacional de Estadística procede a la publicación de las cifras de población oficiales de cada uno de los municipios españoles en su web www.ine.es, cuyo resumen provincial y por comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla, junto con las poblaciones correspondientes a las capitales de provincia e islas. Respecto a los municipios afectados la población es la siguiente:

Término Municipal	Población	Coeficiente
Valverde	5.005	45,6327498
La Frontera	4.093	37,3176513
El Pinar de El Hierro	1.870	17,04905988

CUARTO. Aprobar a favor de los Ayuntamientos que se relacionan a continuación las cantidades que asimismo se identifican, en el presupuesto anual de esta Corporación, y cuya distribución se corresponde con los criterios de reparto establecidos en el apartado anterior:

MUNICIPIO	25%	75%	TOTAL (EUROS)
Valverde	125.000,00	513.368,44	638.368,44
La Frontera	125.000,00	419.823,58	544.823,58
El Pinar de El Hierro	125.000,00	191.801,92	316.801,92
			1.500.000,00

QUINTO. Aprobar el gasto plurianual que se relaciona en el cuadro que a continuación se expone en los términos expuestos en el artículo 174 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.

Ayuntamiento	Anualidad 2021	Anualidad 2022	Anualidad 2023
Valverde	212.789,48	212.789,48	212.789,48
La Frontera	181.607,86	181.607,86	181.607,86
El Pinar de El Hierro	105.600,64	105.600,64	105.600,64

SEXTO. Anticipar el pago del importe asignado a los ayuntamientos para este año, dado el compromiso adquirido con los mismos y el retraso en la aprobación de los presupuestos para el año 2021. En base a las mismas circunstancias se amplía el plazo de finalización de obras y justificación de las inversiones financiadas en el Plan Insular de Obras y Servicios para el 2021 hasta el 10 de diciembre de 2022.

SÉPTIMO. Aprobar a favor de los Ayuntamientos las siguientes cantidades para la anualidad 2021:

MUNICIPIO	25%	75%	TOTAL (EUROS)
Valverde	41.666,66	171.122,82	212.789,48
La Frontera	41.666,66	139.941,20	181.607,86
El Pinar de El Hierro	41.666,66	63.933,98	105.600,64
			499.997,98

OCTAVO. Los Ayuntamientos una vez realizado el gasto, procederán a aportar la documentación necesaria para justificar las obras y servicios municipales realizados con cargo al Plan Insular de Obras y Servicios de la Isla de El Hierro 2021-2023.

El Cabildo Insular sólo admitirá los documentos acreditativos del gasto realizado hasta el 10 de diciembre del año que han previsto los ayuntamientos para realizar sus actuaciones. Si por razones justificadas y a solicitud motivada de los respectivos Ayuntamientos, no se pudiese cumplir con este plazo, el Cabildo Insular, mediante resolución del presidente, podrá autorizar ampliaciones del mismo.

Los documentos acreditativos del gasto que deberán presentarse son los siguientes:

1) La declaración responsable de la alcaldía en la que conste de forma expresa la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida y la relación de gastos.

2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que el Plan se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

3) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con el Plan, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades previstas en el Plan.

4) Informe emitido por la intervención u órgano de control equivalente que acredite la veracidad y la regularidad de los gastos y pagos justificativos del Plan, así como que la financiación obtenida no supera el coste de la actividad planificada.

En caso de incumplimiento en la justificación de las obras o servicios por parte del algún Ayuntamiento, se estará a lo que dispone la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones sobre causas y procedimientos de reintegro.

NOVENO. Atendiendo a la documentación aportada por los ayuntamientos, se destinará el gasto, a las obras reflejadas en los siguientes cuadros:

FECHA PROPUESTA	*AYUNTAMIENTO*	*PROYECTO O ACTUACIÓN*	*PRESUPUESTO (€)*	*AÑO*	*ENTORNO AFECTADO*
05/05/2021	*Valverde*	*Acondicionamiento del Depósito de Las Palomas*	*250.000,00*	*2021*	*Valverde*
		Acondicionamiento del Depósito Regulador de Betenama	*250.000,00*	*2022*	*El Mocanal*
		Gestión integral del Saneamiento en Valverde	*250.000,00*	*2023*	*Valverde*
10/02/2021 25/10/2021	*Frontera*	*Mejoras de Entorno Pozo La Salud*	*38.651,11*	*2021*	*Pozo La Salud*
		Ampliación de los Vasos de las Piscinas Naturales de La Maceta y Sustitución de techos en las zonas de sombra	*411.443,56*	*2022*	*La Maceta*
		Finalización Plaza Benito Padrón	*100.000,00*	*2023*	*Plaza Benito Padrón*
11/02/2021	*El Pinar*	*Adquisición solar plaza de La Restinga*	*35.000,00*	*2021*	*La Restinga*
		Arreglo Vías Públicas Actuación I en La Restinga	*70.600,00*	*2021*	*La Restinga*
		Arreglo Vías Públicas Actuación II en La Restinga	*105.600,00*	*2022*	*La Restinga*
		Arreglo Vías Públicas Actuación III en La Restinga	*105.600,00*	*2023*	*La Restinga*

AYUNTAMIENTO	*PROYECTO O ACTUACIÓN DE SUSTITUCIÓN*	*PRESUPUESTO (€)*	*ENTORNO AFECTADO*
Valverde	*Ampliación de los Cementerios de Isora, San Andrés y Valverde*	*300.000,00*	*Valverde, Isora y San Andrés*
	Renovación de la Red de abastecimiento de agua del Municipio	*300.000,00*	*Valverde*
Frontera	*Pista de Atletismo*	*450.000,00*	*Frontera*
El Pinar	*No presenta actuaciones de sustitución*		

DÉCIMO. Someter el Plan Insular de Cooperación de Obras y Servicios Municipales 2021-2023, así como la memoria anexa de aplicación del "Plan Insular de Cooperación de Obras y Servicios Municipales 2021-2023" a audiencia de los Ayuntamientos de la Isla y a información pública por un periodo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que puedan realizarse alegaciones y observaciones.

DÉCIMO PRIMERO. Transcurrido el citado plazo, si no se presentasen alegaciones u observaciones, se entenderá aprobado definitivamente el expediente del Plan Insular de Cooperación de Obras y Servicios Municipales 2021-2023, así como la memoria anexa del "Plan Insular de Cooperación de Obras y Servicios Municipales 2021-2023".

DÉCIMO SEGUNDO. Comuníquese al Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, al Ayuntamiento de La Frontera, al Ayuntamiento de Valverde, y a la Consejería de Infraestructuras, Mantenimiento, Obras y Carreteras, a los efectos oportunos".

Valverde de El Hierro, a veintiuno de enero de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA ACCIDENTAL, María Dolores Padrón Zamora.

"PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE EL HIERRO 2021-2023

INTRODUCCIÓN

Los artículos 31 y 36 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) establecen como competencias propias de este Cabildo, garantizar los principios de lealtad institucional, solidaridad y equilibrio intermunicipal, en el marco de la política económica y social y, en particular, asegurar la prestación integral y adecuada de los servicios de competencia municipal en la totalidad del territorio insular.

En virtud de tales competencias, el objetivo principal del Plan de Cooperación es propiciar que todos los ciudadanos de esta Isla, cualquiera que sea el municipio al que pertenezcan, puedan beneficiarse y acceder al mismo nivel de servicios públicos básicos, garantizando los principios de solidaridad y equilibrio intermunicipal. Todo ello, dentro del marco socioeconómico actual, que exige una especial atención a las iniciativas locales de inversión cuya finalidad sea el desarrollo económico local y la máxima eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

La importancia del Plan también hay que contemplarla desde el punto de vista del fomento del empleo y de la actividad económica local, ya que la ejecución de las obras y programas conlleva la utilización de mano de obra y de materiales que benefician a los trabajadores y las empresas locales.

El Cabildo a través del Plan colabora con los Ayuntamientos en el mantenimiento y mejora de las infraestructuras y equipamientos, y en los servicios que prestan, según las propuestas que formulan los propios Ayuntamientos, y en las que recogen las carencias que tienen sus municipios en la prestación de servicios esenciales y en dotación de equipamiento básico, a fin de lograr que el nivel y calidad de vida de los habitantes de estos municipios mejoren.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 36.2 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, se redacta el presente Plan que trata de justificar los objetivos y criterios de distribución de los fondos.

El Plan con la presente normativa da cumplimiento a la memoria que exige el artículo 14 de la Ley de Cabildos y que contiene la regulación de la forma de distribución, ejecución, justificación y cobro de los fondos que, con carácter plurianual, concierte el Cabildo Insular de El Hierro con los tres municipios de la Isla, en materia de obras y servicios municipales.

Este Plan de actuaciones viene a instrumentalizar el objetivo básico de asistir económicamente a los municipios de acuerdo a lo expresado en la Ley estatal de Bases de Régimen Local, con criterios objetivos y prioridades, con la finalidad de contribuir a la realización de inversiones y al mantenimiento de servicios de competencia municipal.

La asistencia económica consiste en la aportación de recursos para la financiación del Plan, y en la gestión de los recursos externos aportados por los Ayuntamientos en su caso. Este objetivo de asistencia se concreta mediante un proceso de concertación con los responsables locales y la aplicación de criterios demográficos y territoriales que favorecen a los municipios con mayores necesidades y menor capacidad financiera y de gestión para satisfacerlas.

En virtud de lo anterior se convoca a los Ayuntamientos de la isla, para que formulen las solicitudes para la elaboración y aprobación por este Cabildo del PLAN INSULAR DE COOPERACION DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES DE EL HIERRO 2021-2023, con arreglo a las siguientes:

NORMAS

ANTECEDENTES

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), atribuye en su artículo 36, como competencia propia de los Cabildos Insulares, la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, estableciendo asimismo la obligatoriedad de aprobar anualmente un Plan Insular de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal.

Por su parte, a nivel autonómico, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en su artículo 14.1 señala que los Cabildos Insulares deberán aprobar anualmente el Plan insular de cooperación en obras y servicios de competencia municipal, con el objeto de cooperar económicamente en las obras y servicios de competencia municipal.

Mediante su contribución a las inversiones locales, se pretende lograr una mejor calidad de vida en los municipios que, por tener unas determinadas características socioeconómicas y territoriales, presentan carencias en la prestación de servicios esenciales y en dotación de equipamiento básico.

Se pretende así ayudar a que los servicios municipales se presten correctamente, atendiendo a la obligación derivada del artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril (LRBRL) en cuanto a los servicios mínimos obligatorios para los municipios.

Es voluntad del Cabildo que el presente Plan de Cooperación responda a contribuir a satisfacer las necesidades dotacionales y de infraestructuras de todos los municipios de la Isla.

El Cabildo contribuye en su financiación en esta anualidad 2021-2023 con el 100% del importe del Plan, igual que ha hecho en los últimos planes.

El Plan se elabora con la participación de los tres municipios de la isla de El Hierro. Las peticiones municipales consisten en obras de competencia municipal de diversa índole (ver Anexo), por entender que el Plan Insular de Cooperación de Obras y Servicios es un instrumento muy importante en la financiación de actuaciones de competencia municipal.

Se tienen en cuenta obras y servicios de competencia municipal de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 y 26 de la LRBRL.

Esta línea de apoyo público se centra en servicios municipales obligatorios y, dentro de ellos, en los que se pueden denominar básicos.

El Cabildo Insular de El Hierro es competente para elaborar, con la participación de los Ayuntamientos, el Plan Insular de Cooperación, de conformidad con lo establecido el artículo 36 de la Ley Reguladora de Bases de Régimen Local, el artículo 32 y artículo 33 del Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y artículo 43 de la Ley 14/1990, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas Canarias y el artículo 14 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

El artículo 14 de la Ley de Cabildos Insulares establece que el Plan deberá contener una memoria justificativa de sus objetivos y los criterios de distribución de los fondos, que deberán ser objetivos y equitativos y entre los que estará el análisis de los costes efectivos de los servicios de los municipios, así como el correspondiente baremo para su aplicación.

CAPÍTULO I

DEFINICIÓN Y CONTENIDO DEL PLAN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS

PRIMERA. OBJETO

1. Es objeto de este documento la definición de los criterios objetivos, técnicos y económicos para la elaboración y ejecución del Plan de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal para el período 2021-2023.

2. Asimismo, constituye su objeto el establecimiento de las normas que regularán el procedimiento para su elaboración, tramitación y aprobación del Plan, así como de las normas precisas para su correcta gestión y ejecución.

SEGUNDA. FINALIDAD

1. Se pretende con este programa de inversión contribuir a corregir los desequilibrios entre los municipios de la isla de El Hierro y reducir el déficit existente en las infraestructuras y servicios, necesarios para la efectiva prestación de los servicios obligatorios de competencia municipal.

2. Del mismo modo, este Plan no impide que pueda ser destinado a cualquiera de los servicios de competencia municipal previstos en el artículo 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

TERCERA. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Las normas que se recogen en este Plan serán de aplicación a todas las actuaciones que las administraciones públicas implicadas realicen para la ejecución de las obras contenidas en el Plan, siendo sus previsiones de obligado cumplimiento para todas ellas.

2. Si durante el periodo de este Plan de Cooperación existiera en ejecución un Plan anterior, serán de aplicación para el mismo, las disposiciones de este Plan que resulten más favorables desde el punto de vista de la mejor satisfacción del interés público, siempre y cuando dicha aplicación resulte compatible con la naturaleza y características del Plan anterior, no se oponga a la normativa en éste contenida y se solicite por el Ayuntamiento correspondiente.

3. Del mismo modo, si en el momento de la entrada en vigor de este Plan existieran actuaciones sin ejecutar del Plan anterior, los Ayuntamientos podrán solicitar al Cabildo Insular que los créditos no ejecutados incrementen el presupuesto del Plan 2021-2023 con el objeto de poder ejecutar un porcentaje mayor de las actuaciones incluidas, pudiendo autorizarse el cambio por el Cabildo Insular previo informe técnico en el que se justifique el carácter prioritario o preferente de la nueva actuación propuesta.

CUARTA. VIGENCIA

1. La vigencia del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2021-2023 se extenderá desde el mismo día de su aprobación y hasta la total terminación de todas y cada una de las obras incluidas en el mismo. Ello con independencia de que las actuaciones necesarias para su ejecución se acometan en ejercicios anteriores o posteriores a los que, en principio, abarca el Plan, esto es 2021-2023.

2. Del mismo modo, las normas del Plan seguirán siendo de aplicación en la ejecución de aquellas obras que puedan demorarse más allá del ejercicio 2023.

QUINTA. TIPOLOGÍA DE LAS OBRAS Y SERVICIOS

Se podrán incluir en el Plan de Cooperación 2021-2023, obras con la siguiente tipología:

a) Asistencias técnicas: La redacción de proyectos, los estudios previos necesarios para su confección (topografía, cálculo de estructuras, geotecnia, ensayos de laboratorio y similares), así como la dirección de obras y coordinación de seguridad y salud, para las actuaciones financiables por el Plan podrán ser objeto de ayuda dentro de los créditos establecidos para cada Ayuntamiento.

b) Se puede ejecutar cualquiera de las obras o servicios públicos municipales comprendidos en los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985, como destino, total o parcial, de la cantidad asignada a un Ayuntamiento:

Artículo 25 (LRBRL):

a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.

b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.

c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.

d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.

e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.

g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.

h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.

i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.

j) Protección de la salubridad pública.

k) Cementerios y actividades funerarias.

l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.

m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.

n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Actuaciones en la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, así como contra la violencia de género.

Artículo 26 (LRBRL):

Los Municipios deberán prestar, en todo caso, los servicios siguientes:

a) En todos los Municipios: alumbrado público, cementerio, recogida de residuos, limpieza viaria, abastecimiento domiciliario de agua potable, alcantarillado, acceso a los núcleos de población y pavimentación de las vías públicas.

c) Adquisiciones imprescindibles de bienes inventariables, incluido suelo, para poder realizar los servicios y obras obligatorios de competencia municipal.

SEXTA. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LAS OBRAS Y SERVICIOS

Las obras y servicios incluidos en este Plan cumplirán los siguientes requisitos:

a) Se pueden admitir, aparte de las señaladas en la norma anterior, aquellas otras actuaciones que los Municipios justifiquen adecuadamente.

b) Las actuaciones deberán estar localizadas en aquellos suelos aptos para tales fines.

c) Las actuaciones tendrán siempre lugar sobre terrenos y bienes sobre los que el Ayuntamiento tenga la libre disponibilidad, o esté en disposición de obtenerla.

d) Se excluirán todas aquellas actuaciones que supongan obligaciones urbanísticas de promotores privados o de concesionarios de servicios públicos.

e) Se excluirán asimismo aquellas actuaciones de conservación y mantenimiento, así como las de escasa entidad económica, que puedan ser asumidas fácilmente por los Ayuntamientos, al no constituir el objeto de este Plan.

f) Sólo podrán incluirse obras completas, susceptibles de ser puestas al uso público tras su terminación o en un plazo razonable, por depender su puesta en funcionamiento de la ejecución de otras actuaciones complementarias debidamente programadas. En este caso deberá justificarse el programa de inversión, administración promotora y ejercicio presupuestario en el que dicha actuación complementaria se encuentre programada y que se garantice la puesta en servicio en un plazo razonable y determinado.

SÉPTIMA. PRESUPUESTO DEL PLAN

1. El Presupuesto estimado del Plan 2021-2023 será de un millón quinientos mil euros (1.500.000,00 euros), con una distribución aproximada de quinientos mil euros (500.000 euros) por anualidad.

Las cantidades asignadas a cada municipio en función de dicho Presupuesto y los criterios de reparto acordados se indican en la norma octava.

2. Las cifras asignadas a cada término municipal se refieren:

• Presupuesto de ejecución por contrata de las obras, impuestos incluidos.

• Presupuesto los costes de estudios geotécnicos, redacción de proyectos y dirección de obras.

• Presupuesto del Servicio.

3. El presupuesto total del Plan se distribuirá entre las tres anualidades del Plan. La cantidad que definitivamente se consigne para cada anualidad vendrá determinada por las disponibilidades presupuestarias de la Corporación Insular establecidas de conformidad con lo previsto en la Ley de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. La determinación de los porcentajes de aportación municipal a las distintas inversiones, para las anualidades 2021-2023 se estiman en cero euros (0 euros).

5. En el caso de incluirse obras o servicios por montos superiores a la cantidad a aportar por el Cabildo, habrá de contemplarse ineludiblemente que se concluirán definitivamente las obras o servicios por otros medios de financiación (propios del Ayuntamiento o externos, no provenientes del Cabildo).

6. Se puede aumentar la partida destinada al Plan Insular de Obras y Servicios cuando se incremente el presupuesto del Cabildo, procediéndose a tramitar su modificación en los términos establecidos en el presente documento.

OCTAVA. DISTRIBUCIÓN ECONÓMICA

De forma consensuada entre el Cabildo Insular de El Hierro y los Ayuntamientos de la isla, tras la jornada informativa celebrada en las dependencias de la Corporación Insular el día 30 de octubre de 2020, se acuerda que la distribución del presupuesto del Plan de Cooperación 2021-2023 entre los distintos municipios, se realice de la siguiente manera:

a) El 25% de la inversión, se distribuirá entre los 3 municipios de la isla correspondiendo a cada uno de ellos una cantidad idéntica.

b) El 75% de la inversión restante se distribuirá proporcionalmente a la población de derecho resultante de la revisión del padrón municipal referidas al Real Decreto 743/2019, de 20 de diciembre, por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas al 1 de enero de 2019.

El Instituto Nacional de Estadística procede a la publicación de las cifras de población oficiales de cada uno de los municipios españoles en su web www.ine.es, cuyo resumen provincial y por comunidades autónomas y las ciudades de Ceuta y Melilla, junto con las poblaciones correspondientes a las capitales de provincia e islas. Respecto a los municipios afectados la población es la siguiente:

Término Municipal	Población	Coeficiente
Valverde	5.005	45,6327498
La Frontera	4.093	37,3176513
El Pinar de El Hierro	1.870	17,04905988
Total	10.968	

NOVENA. CRITERIOS DE DISTRIBUCIÓN DE LAS ACTUACIONES EN LAS ANUALIDADES DEL PLAN

Para distribuir las actuaciones que conforman el Plan de Cooperación 2021-2023 en las diferentes anualidades o ejercicios económicos, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Se dará prioridad a las actuaciones que tengan posibilidad de entrar en funcionamiento con carácter inmediato, que por su sencillez o simpleza permita una disponibilidad inmediata del servicio o infraestructura.

b) Asimismo, se dará prioridad a las actuaciones que puedan contar con la disponibilidad inmediata de los terrenos, menor complejidad en la obtención de las correspondientes autorizaciones administrativas, así como disponibilidad del gasto municipal.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA DE LAS OBRAS Y SERVICIOS APROBADOS

1. Denominación completa de la obra o actuación solicitada (precisar la actuación concreta a realizar, no siendo suficiente la mera descripción como “Mejoras en las instalaciones municipales..., etc., o cualquier otro término que dificulte determinar el destino concreto de la subvención).

2. Presupuesto para cada una de las actuaciones propuestas.

3. Plano de situación y ámbito de actuación, en su caso.

4. Prioridades por parte del Ayuntamiento a efectos de su inclusión en el Plan y posibles obras o actuaciones de sustitución, que permitan al Ayuntamiento, en caso de no poder ejecutar alguna de ellas, pasar a la siguiente sin necesidad de tener que cambiar el Plan.

5. Anexo: Propuesta Municipal para el Plan de cooperación con los Ayuntamientos. Anualidades 2021-2023.

DÉCIMOPRIMERA. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA.

El plazo de presentación de la documentación recogida en la norma décima comenzará a contar desde el día siguiente a aquél en el que se notifique la incoación del Plan, finalizando el mismo UN MES después de la aprobación definitiva.

Para la aprobación de este Plan es suficiente con la presentación del Anexo recogido en el punto 5 de la norma décima o documento similar con la información mínima que este dispone.

Los documentos obligatorios para la inclusión en el Plan establecidos en la presente convocatoria, deberán presentarse de forma telemática en el Registro General.

CAPÍTULO II

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN

DÉCIMOSEGUNDA. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en la elaboración y tramitación del Plan participarán todos los municipios de la Isla.

2. Se remitirá un borrador del Plan a los Ayuntamientos de la Isla para su estudio, y en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES se llevará a cabo una reunión para acordar un documento definitivo.

3. A continuación, se redactará el Decreto de incoación del Plan y se otorgará un plazo máximo de VEINTE DÍAS HÁBILES para remitir las propuestas de los Ayuntamientos en cuanto a las obras y servicios que quieren incluir, remitiendo el modelo Anexo o documento con la información mínima que este dispone.

4. Elaborado el Plan, se llevará a cabo una aprobación inicial del mismo en la que se dará audiencia a los Ayuntamientos de la Isla e información pública por un periodo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que puedan realizarse alegaciones y observaciones.

5. Transcurrido el citado plazo, si no se presentasen alegaciones u observaciones, se entenderá aprobado definitivamente el expediente del Plan Insular de Cooperación en Obras y Servicios Municipales 2021-2023.

6. El Plan sólo podrá modificarse de forma excepcional previa justificación razonada y suficiente.

En el supuesto de que se trate de una modificación genérica de los criterios técnicos, económicos (por ejemplo, incremento presupuestario) o normativa del Plan, que afecte a la totalidad de Ayuntamientos, será necesaria la previa audiencia de los mismos por un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES.

Las modificaciones se llevarán a cabo en los términos establecidos en punto 32.5 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En todo caso, cualquier modificación del Plan que pudiera aprobarse con posterioridad a su aprobación será acordada por el Pleno del Cabildo Insular, debiendo procederse, asimismo, a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

No se consideran modificaciones los siguientes supuestos:

- Redistribución o ajustes de presupuestos por cada Ayuntamiento.

- Cambios de las actuaciones u obras por un Ayuntamiento, a propuesta de éste. En estos casos excepcionales, la nueva actuación debe cumplir con los requisitos del Plan. Para que la propuesta municipal prospere será necesaria la emisión de informe técnico favorable por el Cabildo Insular.

Estas alteraciones de carácter no modificativo se aprobarán por resolución de Presidencia ya que no afecta a los criterios técnicos, económicos, ni a la normativa del Plan.

DÉCIMOTERCERA. OBLIGACIONES MUNICIPALES

1. Con carácter general corresponde a los Ayuntamientos asumir todas y cada una de las obligaciones recogidas en este Plan.

2. En el proceso de elaboración del Plan, los Ayuntamientos deberán remitir sus propuestas según el modelo anexo o documento con la información mínima que este dispone.

CAPÍTULO III

GESTIÓN FINANCIERA

DÉCIMOCUARTA. FINANCIACIÓN Y ABONO DEL PLAN

1. Inicialmente, el total del presupuesto estimado para la ejecución de las obras y servicios contemplados en el Plan, será financiado por el Cabildo Insular de El Hierro.

2. Por parte de los Ayuntamientos se procederá, una vez realizado el gasto, a aportar la documentación necesaria para justificar las obras y servicios municipales realizados con cargo al Plan Insular de Obras y Servicios de la isla de El Hierro 2021-2023. En este sentido se actuará conforme a lo previsto en la norma decimosexta.

3. El Cabildo Insular abonará el gasto realizado una vez se justifique conforme a la norma decimosexta.

4. Como ya se ha señalado, se podrán incluir los gastos correspondientes a los contratos de redacción de proyectos y dirección de obras.

5. El Plan no financiará revisiones de precios, ni modificaciones del proyecto que impliquen un aumento del presupuesto por encima de los créditos que se encuentren disponibles para el Ayuntamiento en el Plan. En caso de darse estos supuestos serán financiados por el Ayuntamiento correspondiente.

DÉCIMOQUINTA. PAGO ANTICIPADO

En aquellos casos en los que se manifieste o comunique que para la realización de la actividad correspondiente no se dispone de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actuación u obra, se podrá adelantar el total del importe habilitado para la anualidad.

La justificación del gasto se realizará conforme a la norma decimosexta.

DÉCIMOSEXTA. FORMA Y PLAZO DE JUSTIFICACIÓN

El Cabildo Insular sólo admitirá los documentos acreditativos del gasto realizado hasta el 10 de diciembre del año que han previsto los ayuntamientos para realizar sus actuaciones. Si por razones justificada y a solicitud motivada de los respectivos Ayuntamientos, no se pudiese cumplir con este plazo, el Cabildo Insular, mediante resolución del presidente, podrá autorizar ampliaciones del mismo.

Los documentos acreditativos del gasto que deberán presentarse son los siguientes:

1) La declaración responsable de la alcaldía en la que conste de forma expresa la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad para la que fue concedida y la relación de gastos.

2) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de

los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y fecha de pago. En el caso de que el Plan se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.

3) Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con el Plan, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades previstas en el Plan.

4) Informe emitido por la intervención u órgano de control equivalente que acredite la veracidad y la regularidad de los gastos y pagos justificativos del Plan, así como que la financiación obtenida no supera el coste de la actividad planificada.

DÉCIMOSÉPTIMA. CONDICIONES DE LAS ACTUACIONES

1. En el supuesto que, finalizada y liquidada una obra, resultara un saldo favorable, es decir, que el crédito inicialmente previsto no se haya utilizado en su totalidad, se podrá habilitar un nuevo destino para el crédito no consumido.

2. Se procederá a la elección de una nueva actuación entre las previstas en el orden de prioridad aportado en el anexo o documentación presentada, para lo que se volverán a tener en cuenta los criterios técnicos contemplados en este Plan. También se podrán acometer obras o servicios de otra naturaleza relacionadas con los artículos 25 y 26 de la Ley 7/1985.

DÉCIMOOCTAVA. SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Durante la ejecución de las actuaciones y, en todo caso, a la finalización de las mismas, el Cabildo podrá comprobar la adecuación de la aplicación de los fondos a los fines para los que fueron programados.

2. Para tal fin, el Cabildo solicitará al Ayuntamiento la documentación necesaria y realizará las comprobaciones que estime oportunas para acreditar los gastos realizados, prestando la conformidad a la misma o manifestando los reparos a que haya lugar.

DÉCIMONOVENA. PRÓRROGA DEL PLAZO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS VINCULADOS AL PLAN

1. La solicitud de prórroga del plazo para la ejecución de las actuaciones se formulará, en su caso por los Ayuntamientos, haciendo constar con respecto a cada una de las actuaciones para cuya ejecución se solicita prórroga, la duración de la misma y las circunstancias excepcionales por las cuales dicha ejecución no puede tener lugar en el plazo establecido con carácter general o, en su caso, prorrogado, debiendo adjuntarse la justificación documental que sustenta dicha motivación.

2. Únicamente se tramitarán aquellas solicitudes de prórroga que se remitan con anterioridad a la finalización del plazo de ejecución previsto en el mismo o, en su caso, del plazo prorrogado.

3. Una vez que se ha motivado y justificado convenientemente, la prórroga del plazo de ejecución podrá extenderse más allá del ejercicio presupuestario.

VIGÉSIMA. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS

Ninguna de las partes asumirá las consecuencias económicas y jurídicas derivadas de las irregularidades cometidas por la otra parte.

En caso de reintegro, se atenderá a lo recogido en la Ley General de Subvenciones.

VIGÉSIMOPRIMERA. PUBLICIDAD DE LAS OBRAS

1. Durante todo el período que dure la ejecución de las obras, éstas serán señalizadas con carteles informativos en los que se consignen, como mínimo, los siguientes datos:

a) Denominación del Plan.

b) Denominación de la obra y presupuesto.

c) Plazo de ejecución.

d) Agentes financieros, porcentajes de financiación de cada uno de ellos y escudos de las administraciones intervinientes.

e) Dimensiones no inferiores a 1 metro largo por 0,75 metros de ancho.

2. El tamaño, forma, contenido y diseño del cartel, será facilitado por el Ayuntamiento al contratista, corriendo éste con los gastos de su elaboración y colocación.

Sin el cumplimiento de este requisito no se abonará cantidad alguna y en el caso de que se haya efectuado un pago anticipado se procederá al reintegro del mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. NORMAS SUPLETORIASE INTERPRETACIÓN DE LAS NORMAS

1. Para lo no previsto en estas normas será de aplicación, con carácter supletorio, la legislación vigente en materia de subvenciones.

2. El titular de la consejería en materia de Infraestructuras resolverá las dudas de interpretación que puedan suscitarse en la aplicación de las presentes Bases.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. RED VIARIA LOCAL

1. Se dota presupuestariamente a los Ayuntamientos para que lleven a cabo actuaciones vinculadas a la Red viaria local, tales como: urbanización y pavimentación de calles, pavimentación de aparcamientos, embellecimiento de ramblas, mejoras en pistas agrícolas, etc.

AYUNTAMIENTO	***CUANTÍA***

2. El Cabildo obrará en virtud del principio de igualdad, tratando de ser equitativo en la inversión prevista para la red viaria local en cada Ayuntamiento.

ANEXO

PROPUESTA MUNICIPAL PARA EL PLAN DE COOPERACIÓN CON LOS AYUNTAMIENTOS. ANUALIDADES 2021- 2023

PRIMERO. RELACIÓN DE LAS ACTUACIONES O PROYECTOS

Cumpliendo con lo establecido en las normas que regulan la elaboración, aprobación, contratación, ejecución y seguimiento del Plan de Cooperación con los Ayuntamientos, se propone la inclusión de las siguientes actuaciones, cuyo detalle por anualidad, conceptos y financiación figura a continuación:

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN	PRESUPUESTO	DISTRIBUCIÓN DE LA FINANCIACIÓN		
			AYUNTAMIENTO		
			2021	2022	2023
1					
2					
3					
TOTAL PCA 2021-2023					

Para la selección de estas actuaciones se han tenido en cuenta los déficits en infraestructuras y equipamientos locales existentes en el municipio.

SEGUNDO. DESCRIPCIÓN DE ACTUACIONES

A continuación se enumeran y describen las actuaciones previstas en el PIOS 2021-2023, citando, titulo, código CPV, núcleos afectados, importe del proyecto y los objetivos previstos.

Nº	DENOMINACIÓN DE LA ACTUACIÓN	CÓDIGO CPV	NÚCLEOS AFECTADOS	IMPORTE	OBSERVACIONES
1					
2					
3					

TERCERO. ACTUACIONES O PROYECTOS DE SUSTITUCIÓN, MODIFICACIÓN O INCREMENTO

Para dar cumplimiento a lo recogido en la norma décima, a continuación se relacionan, por orden de prelación, las actuaciones de sustitución:

ACTUACIÓN O PROYECTO PREVISTO INICIALMENTE	ACTUACIÓN O PROYECTO DE SUSTITUCIÓN	OBSERVACIONES

Y para que así conste, se expide la presente, por orden del Sr. Alcalde,

EL ALCALDE
(Firmado electrónicamente)”

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

178 **44901-A**

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular en sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de los corrientes, aprobó definitivamente el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022, 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 22 de diciembre de 2021 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del 27 de diciembre de 2021..

En cumplimiento de los previsto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2022, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Entidades Públicas Empresariales, así como de las Sociedades y Fundaciones cuyos capitales ó fondos sociales pertenecen íntegramente a esta Corporación, así como los Presupuestos de los Consorcios adscritos a este Cabildo en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que presentan los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	93.939.669,70 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	99.545.963,75 euros
3. Gastos Financieros	536.473,30 euros
4. Transferencias Corrientes	381.524.486,75 euros
5. Fondo de Contingencias	56.569,89 euros
6. Inversiones Reales	125.045.693,20 euros
7. Transferencias de Capital	66.834.610,26 euros
8. Activos Financieros	2.346.872,60 euros
9. Pasivos Financieros	14.776.061,00 euros
TOTAL GASTOS	784.606.400,45 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	13.115.280,00 euros
2. Impuestos Indirectos	232.285.630,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	33.274.826,00 euros
4. Transferencias Corrientes	372.764.063,71 euros
5. Ingresos Patrimoniales	14.909.000,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	44.158.930,19 euros
8. Activos Financieros	1.800.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	72.298.670,55 euros
TOTAL INGRESOS	784.606.400,45 euros

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	64.875.804,73 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	140.540.958,46 euros
3. Gastos Financieros	992.027,50 euros
4. Transferencias Corrientes	10.084.924,76 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	12.539.746,76 euros
7. Transferencias de Capital	8.293.131,22 euros
8. Activos Financieros	1.200.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	238.526,593,43 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	13.167.313,42 euros

4. Transferencias Corrientes	203.955.009,53 euros
5. Ingresos Patrimoniales	30.050,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	20.174.220,48 euros
8. Activos Financieros	1.200.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0
TOTAL INGRESOS	238.526.593,43 euros

PRESUPUESTO O.A.L. MUSEOS Y CENTROS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.802.602,51 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.459.325,24 euros
3. Gastos Financieros	6.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	113.416,44 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	72.205,81 euros
7. Transferencias de Capital	100,00 euros
8. Activos Financieros	120.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	8.573.650,00 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	396.516,06 euros
4. Transferencias Corrientes	7.977.428,13 euros
5. Ingresos Patrimoniales	7.500,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	72.205,81 euros
8. Activos Financieros	120.000,00 euros

9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	8.573.650,00 euros

PRESUPUESTO O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.780.998,58 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.182.050,24 euros
3. Gastos Financieros	12.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	10,00 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	6.722,25 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	150.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	7.131.781,07 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	221.800,00 euros
4. Transferencias Corrientes	6.753.258,82 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	6.722,25 euros
8. Activos Financieros	150.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	7.131.781,07 euros

PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	5.692.321,68 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	28.413.302,94 euros
3. Gastos Financieros	38.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	19.014,44 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	15.442.797,64 euros
7. Transferencias de Capital	300.000,00 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	49.985.437,70 euros
ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	1.469.717,69 euros
4. Transferencias Corrientes	32.692.921,37 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	15.742.797,64 euros
8. Activos Financieros	80.001,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	49.985.437,70 euros

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	1.836.660,36 euros
GASTOS	3.287.820,79 euros
RESULTADO	-1.451.160,43 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.451.160,43 euros

E.P.E.L. PARA EL DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE. (AGROTEIDE)

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

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	14.988.862,71 euros
GASTOS	18.472.313,24 euros
RESULTADO	-3.483.450,53 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	3.483.450,53 euros

CASINO TAORO, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	3.465.270,00 euros
GASTOS	3.204.090,00 euros
RESULTADO	261.180,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 euros

CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	4.986.470,00 euros
GASTOS	4.279.330,00 euros
RESULTADO	707.140,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 euros

CASINO SANTA CRUZ, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	2.202.270,00 euros
GASTOS	2.180.150,00 euros
RESULTADO	22.120,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 euros

INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	3.852.052,11 euros
GASTOS	4.552.052,11 euros
RESULTADO	-700.000,00 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	700.000,00 euros

EMPRESA INSULAR DE ARTESANÍA, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	840.072,28 euros
GASTOS	1.601.483,40 euros
RESULTADO	-761.411,12 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	761.411,12 euros

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	8.429.208,26 euros
GASTOS	10.171.015,02 euros
RESULTADO	-1.741.806,76 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.790.303,49 euros

AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	8.654.976,25 euros
GASTOS	11.469.394,85 euros
RESULTADO	-2.814.418,60 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	2.814.418,60 euros

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	6.046.098,80 euros
GASTOS	7.768.806,32 euros
RESULTADO	-1.722.707,52 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.722.707,52 euros

METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	25.723.279,66 euros
GASTOS	21.424.981,53 euros
RESULTADO	4.298.298,13 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 euros

GESTIÓN INSULAR AGUAS DE TFE S.A. (GESTA)

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	10.416,60 euros
GASTOS	29.431,04 euros
RESULTADO	-19.014,44 euros
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	19.014,44 euros

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	411.427,00 euros
GASTOS	411.427,00 euros
RESULTADO	0,00 euros
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	185.000,00 euros

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	15.550.740,26 euros
GASTOS	15.539.895,18 euros
RESULTADO	10.845,08 euros
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	300.000,00 euros

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	17.252.098,45 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.894.654,98 euros
3. Gastos Financieros	7.510,00 euros
4. Transferencias Corrientes	320.774,00 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	1.847.814,96 euros
7. Transferencias de Capital	139.226,00 euros
8. Activos Financieros	110.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	21.572.078,39 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	2.530.000,00 euros
4. Transferencias Corrientes	18.117.638,43 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	814.439,96 euros
8. Activos Financieros	110.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	21.572.078,39 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO ISLA BAJA

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	321.271,58 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	70.302,83 euros
3. Gastos Financieros	2.100,00 euros
4. Transferencias Corrientes	0,00 euros
5. Fondo de Contingencias	0,00 euros
6. Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	0,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	393.674,41 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	58.674,41 euros
4. Transferencias Corrientes	335.000,00 euros

5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	0,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	393.674,41 euros

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	8.316.856,13 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.418.912,16 euros
3. Gastos Financieros	71.050,00 euros
4. Transferencias Corrientes	0,00 euros
5. Fondo de Contingencias	100.000,00 euros
6. Inversiones Reales	208.178,76 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	30.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	11.144.997,05 euros

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 euros
2. Impuestos Indirectos	0,00 euros
3. Tasas y Otros Ingresos	351.147,00 euros
4. Transferencias Corrientes	10.763.850,05 euros
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 euros
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	30.000,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS	11.144.997,05 euros

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	254.800,52 euros
2. Gastos en Bienes y Servicios	281.214,62 euros
3. Gastos Financieros	0,00 euros
4. Transferencias Corrientes	35.000,00 euros
5. Fondo de Contingencias	2.500,00 euros
6. Inversiones Reales	293.200,00 euros
7. Transferencias de Capital	0,00 euros
8. Activos Financieros	0,00 euros
9. Pasivos Financieros	0,00 euros
TOTAL GASTOS	866.715,14 euros

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

EL PRESUPUESTO CONSOLIDADO para el Ejercicio 2022, es del siguiente tenor:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO S.A.	3.465.270 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.844.770 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	4.986.470 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	4.552.052 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	1.601.483 euros
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.219.512 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	10.909.170 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	8.361.108 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	26.467.299 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.395.518 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	19.804.645 euros
E.P.E.L. DES. AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TF. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACIÓN (FIFEDE)	5.781.299 euros
FUNDACIÓN (BIOAVANCE)	411.427 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.131.781 euros
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	49.985.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL INGRESOS	1.192.653.317 euros

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.086.519 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros

APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	223.141.114 euros
APORT.Y PREST.DE SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.465.612 euros
TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	784.606.400 euros
CASINO TAORO S.A.	4.316.631 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.401.550 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	4.481.378 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	5.086.068 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	1.675.411 euros
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.196.015 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	12.443.201 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.(IDECO)	9.237.005 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	25.559.034 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	29.431 euros
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.424.921 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	22.773.528 euros
E.P.E.L. DES. AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE. (AGROTEIDE)	0 euros
FUNDACIÓN (FIFEDE)	17.726.293 euros
FUNDACIÓN (BIOAVANCE)	494.687 euros
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.131.781 euros

O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	49.985.438 euros
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.573.650 euros
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	238.526.593 euros
TOTAL DE GASTOS	1.209.669.016 euros

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	6.759.981 euros
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	18.086.519 euros
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.049.634 euros
APORT. AL O.A.L. I. I. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	223.141.114 euros
APORT.Y PREST.SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	53.056.805 euros
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 euros
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 euros
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	7.371.559 euros
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	316.465.612 euros

AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO S.A.	-851.361 euros
CASINO SANTA CRUZ S.A.	443.220 euros
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	505.092 euros
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	-534.016 euros
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	-73.928 euros
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	23.497 euros
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-1.534.031 euros
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-875.896 euros
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (MTSA)	908.265 euros
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 euros
E.P.E.L.: TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	-29.403 euros
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-2.968.883 euros
E.P.E.L. DES.AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE (BALTEN)	0 euros

FUNDACIÓN (FIFEDE)	-11.944.994 euros
FUNDACIÓN (BIOAVANCE)	-83.260 euros
TOTAL DE AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	-17.015.699 euros
TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS	876.187.705 euros

Asimismo, para 2022 está previsto concertar operaciones de endeudamiento a largo plazo por importe de 72.298.670,55 euros para la financiación de inversiones contenidas en el Presupuesto, por lo que el Pleno acuerda, que las operaciones de crédito a concertar se sujetarán al Principio de Prudencia Financiera y en su caso, a las siguientes condiciones generales:

• Emisión de Deuda Pública:

1. Plazo: mínimo 5 años.

2. Nominal de cada título: 1.000 euros.

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

4. Amortización: única, al final del período.

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

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

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

8. Sujeta al principio de prudencia financiera

• Operaciones de crédito y préstamos:

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

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

3. Amortización anual.

4. Sujetas al principio de prudencia financiera

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

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintiuno.

EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

179 **44901-B**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en la sesión extraordinaria en sustitución de ordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2021, acordó aprobar inicialmente la correspondiente Plantilla del personal para 2022. Dado que durante el plazo de exposición al público se han presentado reclamaciones al Presupuesto de la Corporación, en virtud de lo establecido en el artículo 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que corresponde al Pleno resolverlas, el Pleno, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de enero de 2022, ha acordado la aprobación definitiva del Presupuesto para 2022, y por tanto de la Plantilla de este Cabildo Insular para 2022, en los siguientes términos.

I. PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO/A ADSCRITO A LA CORPORACIÓN INSULAR:

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

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

CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL Grupo A, Subgrupo A1/A2		
Subescala/Categoría	**Núm plazas**	**Denominación**
Secretaría/Intervención	2	Secretario/a-Interventor/a Asistencia Integral a Municipios

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

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Núm plazas**	**Denominación**	**Rama**
Técnica	157	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	36	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Gestión	5	Técnico/a de Gestión, A2	Jurídica
	7	Técnico/a de Gestión, A2	Económica
Administrativa	33	Administrativo/a, C1	
Auxiliar	277	Auxiliar Administrativo/a, C2 (FC1380 en ejecución de sentencia)	
Subalterna	31	Ordenanza, E	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL			
Subescala Técnica *Clase: Técnicos Superiores, A1*			
Núm plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**	**Rama**
19	Arquitecto/a	Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias	
11	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	
3	Licenciado/a en Veterinaria	Licenciado/a en Veterinaria	
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 Psicosociología Aplicada	
1	Técnico/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a Agrónomo/a Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a de Montes	

Subescala Técnica *Clase: Técnicos Medios, A2*		
Núm plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
25	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a
2	Diplomado/a en Enfermería	Diplomado/a en Enfermería. Especialidad en Enfermería del Trabajo
6	Ingeniero/a en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades
17	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
10	Ingeniero/a Técnico/a Industrial	Ingeniero/a Técnico/a Industrial, especialidad en Electricidad o especialidad 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
2	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades
2	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía
3	Ingeniero/a Técnico/a Forestal	Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades

Subescala Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales ***Categoría: Técnicos Superiores, A1***			
Núm plazas	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
5	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria		Licenciado/a en Biología o Ingeniero/a Agrónomo/a
1	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		
1	Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales		
1	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria		Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria
17	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local		Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas
2	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte		Licenciado/a en Historia o Licenciado/a en Historia del Arte

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

Subescala Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales ***Categoría: Técnicos Medios, A2***			
Núm plazas	**Denominación**	**Rama**	**Titulación Requerida**
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
1	Técnico/a de Gestión de Sistemas e Informática (a extinguir)		
3	Técnico/a de Planificación y Gestión	Ambiental	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades, Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades, Diplomado/a en Biología, Diplomado/a en Ciencias Ambientales o Diplomado/a en Geografía
6	Técnico/a de Planificación y Gestión	Técnica	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a Industrial, Especialidad en Electricidad o Especialidad en Mecánica, o Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades
7	Técnico/a de Relaciones Laborales		Diplomado/a en Relaciones Laborales
10	Técnico/a de Sistemas de Información		Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas, Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades), Diplomado/a en Matemáticas, Diplomado/a en Física
1	Trabajador/a Social		

Subescala Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales ***Categoría: Técnicos Especialistas, B***			
Núm plazas	**Denominación**	**Rama**	**Titulación Académica**
1	Técnico/a Especialista	Igualdad de Género	Técnico/a Superior en Promoción de Igualdad de Género
1	Técnico/a Especialista	Audiovisuales	Técnico/a Superior en realización de proyectos audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en iluminación, captación y tratamiento de la imagen. Técnico/a Superior en sonido para audiovisuales y espectáculos. Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos.
1	Técnico/a Especialista	Delineación	Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil Técnico/a Superior en Diseño en Fabricación Mecánica

Subescala Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales ***Categoría: Técnicos Auxiliares, C1***			
Núm plazas	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
4	Agente de Inspección	Patrimonio Histórico	
4	Agente de Inspección	Transportes	
47	Agente de Medio Ambiente		
1	Azafato/a de Promoción (a extinguir)		
3	Técnico/a Auxiliar	Actividades Medioambientales	
1	Técnico/a Auxiliar	Banco de Datos	
3	Técnico/a Auxiliar (a extinguir)	Delineación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción
1	Técnico/a Auxiliar	Diseño Gráfico	Técnico/a Superior en Diseño y Producción Editorial, Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Ilustración o Técnico/a Superior de Artes Plásticas y Diseño en Gráfica Publicitaria
3	Técnico/a Auxiliar	Electricidad	Técnico/a Superior en Instalaciones Electrotécnicas
1	Técnico/a Auxiliar	Gestión de Contenidos Web (gráficos)	
1	Técnico/a Auxiliar	Informática	
3	Técnico/a Auxiliar (FC1410 en ejecución de sentencia)	Informática	Técnico/a Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas, Técnico/a Superior en Administración de Sistemas Informáticos o Técnico/a Superior en Sistemas de Telecomunicación e Informáticos
1	Técnico/a Auxiliar		
2	Técnico/a Auxiliar	Topografía	Técnico/a de Grado Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas
1	Técnico/a Auxiliar	Archivo	

Subescala Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales ***Categoría: Técnicos Auxiliares, C2***			
Núm plazas	**Denominación**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Información	
4	Auxiliar Técnico/a	Documentación e Información	
1	Auxiliar Técnico/a	Delineación e Informática	
1	Auxiliar Técnico/a	Protocolo	
1	Auxiliar Técnico/a	Gestión de Contenidos Web	
4	Auxiliar Técnico/a	Inspección Urbanística	
4	Auxiliar Técnico/a	Ambiental	
3	Informador/a Turístico/a (a extinguir)		

Subescala Servicios Especiales Clase: Personal de Oficios ***Categoría: C2***	
Núm plazas	**Denominación**
8	Conductor/a

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

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

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

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

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

Subescala Técnica **Clase Técnicos Superiores, A1/A2**			
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Seguridad en el Trabajo	Arquitecto, Ingeniero o Licenciado; o Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico o Diplomado, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales

Subescala Técnica **Clase Técnicos Medios, A2**		
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
2	Arquitecto Técnico	Arquitecto Técnico

Subescala Servicios Especiales **Clase Cometidos Especiales** **Categoría: Técnicos Superiores, A1**		
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
2	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Ingeniero/a en Informática; Ingeniero/a en Telecomunicaciones; Licenciado/a en Matemáticas; Licenciado/a en Física.
4	Técnico/a de Grado Superior de Organización	Licenciado/a en Psicología, Economía o en Administración y Dirección de Empresas, Ingeniero/a en Organización Industrial o Licenciado/a en Ciencias del Trabajo

Categoría: Técnicos Medios, A2		
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
3	Técnico de Relaciones Laborales	Diplomado en Relaciones Laborales
1	Técnico Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía
1	Técnico Relaciones Laborales y Financiero	Diplomado en Administración y Dirección de Empresas o Diplomado en Ciencias Empresariales, o Diplomado en Economía, o Diplomado en Relaciones Laborales
1	Técnico/a de Sistemas de Información	Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión o Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas; Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones (en cualquiera de sus especialidades); Diplomado/a en Matemáticas; Diplomado/a en Física.

Categoría: Técnicos Auxiliares, C1			
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Técnico Auxiliar	Delineación	Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción

Categoría: Técnicos Auxiliares, C2			
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Auxiliar Técnico	Administrativa	

Clase Personal de Oficios Categoría: C2	
Núm plazas	**DENOMINACIÓN**
1	Ordenanza Conductor (a extinguir)

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

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Núm plazas**	**Denominación**	**Rama**
Técnica	8	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	2	Técnico de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL		
Subescala Técnica **Clase: Técnicos Superiores, A1**		
Núm plazas	**Denominación**	**Titulación Requerida**
1	Economista	Licenciado en Económicas
1	Geólogo	Licenciado en Geología
3	Hidrogeólogo	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo o Ingeniero de Minas
9	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
1	Ingeniero Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.
2	Ingeniero Superior en Hidrología	Ingeniero de Montes Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Agrónomo
2	Facultativo Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Industrial Ingeniero Químico Licenciado en Química Licenciado en Biología

Clase: Técnicos Medios, A2		
Núm plazas	**Denominación**	**Titulación Requerida**
17	Ingeniero Técnico de Obras Públicas	Ingeniero Técnico de Obras Públicas
2	Técnico de Grado Medio	Ingeniero técnico de obras públicas Ingeniero técnico Agrícola Ingeniero técnico Industrial Arquitecto técnico o equivalentes.
1	Técnico de Relaciones Laborales	Diplomado en Relaciones Laborales
1	Técnico/a de Sistemas de la Información	Diplomado/a en Física. Diplomado/a en Matemáticas. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Gestión. Ingeniero/a Técnico/a en Informática de Sistemas. Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicación, en cualquiera de sus especialidades.

Clase: Técnicos Auxiliares, C1		
Núm plazas	**Denominación**	**Titulación Requerida**
1	Diseñador Técnico	C1: -Ciclo Formativo Formación Profesional -Bachillerato

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

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Subescala	**Núm plazas**	**Denominación**	**Rama**
Técnica	2	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL ***Subescala Servicios Especiales*** ***Clase: Cometidos Especiales*** ***Categoría: Técnicos Medios, A2***		
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:

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

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

Grupo/Subgrupo A1				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Jefe/a de Servicio Administrativo (a extinguir)			
1	Técnico/a de Grado Superior Ambiental (a extinguir)	Grupo Superior de Actividades Agrarias y Ambientales A1		
3	Técnico/a de Grado Superior (a extinguir)	Grupo Superior de Administración A1		

Grupo/Subgrupo A2				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
2	Técnico/a de Grado Medio Sociocultural (a extinguir)	Grupo Técnico de Servicios y Gestión de Actividades A2		
2	Técnico/a de Grado Medio (a extinguir)			
1	Trabajador/a Social			
1	Técnico/a de Grado Medio en Infraestructuras Agrarias y Ambientales (a extinguir)	Grupo Técnico de Actividades Agrarias y Ambientales A2		

Grupo/Subgrupo B				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación Requerida**
1	Técnico/a Especialista	Grupo Técnicos Especialistas Agroambientales, B	Agroambiental	Técnico/a Superior en Gestión Forestal y del Medio Natural. Técnico/a Superior en Paisajismo y Medio Rural.

Grupo/Subgrupo C1				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Diseñador/a Gráfico/a (a extinguir)	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1		
3	Administrativo/a (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1		
1	Gestor/a Sociocultural (a extinguir)			
23	Ayudante Técnico/a	Grupo Agroambiental C1	Agroambiental	
1	Gestor/a Ambiental (a extinguir)			
4	Ayudante Técnico/a	Grupo Edificación y Obra Civil C1	Conservación	
1	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería, C1	Cerrajería	Técnico/a en Soldadura y Calderería
3	Técnico/a Auxiliar	Grupo Mantenimiento de Vehículos, C1	Electromecánica	Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles Técnico/a en Electromecánica de Maquinaria

Grupo/Subgrupo C2				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
1	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2		
5	Auxiliar Administrativo/a (a extinguir)			
37	Jefe/a de Grupo	Jefatura de Equipos C2	Ambiental	
21	Jefe/a de Grupo		Carreteras	
6	Vigilante de Espacios Naturales	Grupo Oficial Agroambiental C2		
7	Oficial/a de Fauna			
4	Auxiliar de Inspección Urbanística (a extinguir)	Grupo Oficial de Edificación y Obra Civil C2		
14	Oficial/a Oficios Varios			
13	Vigilante de Obra			
5	Aforador			
28	Albañil			
10	Oficial/a Mantenimiento			
1	Jefe/a de Grupo (Jefe/a de Equipo) (a extinguir)			
1	Oficial/a Chapa y Pintura	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería C2		
3	Cerrajero/a			
5	Analista de Laboratorio	Grupo Oficial de Laboratorio C2		
2	Oficial/a Agroalimentario/a de Laboratorio			
2	Electricista	Grupo Electricidad y Electrónica C2		
4	Electromecánico/a (a extinguir)	Grupo Mantenimiento de Vehículos C2		
1	Oficial/a Oficios Conductor/a (a extinguir)	Grupo Conducción de Vehículos y Tareas de Apoyo C2		
37	Conductor/a de Vehículos Especiales Maquinista			

Grupo E				
Núm plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Rama**	**Titulación requerida**
2	Ordenanza (a extinguir)	Grupo Ordenanza-Vigilante E		
1	Guarda Vigilante (a amortizar)	Grupo Operario Agroambiental E		
285	Operario/a Ambiental			
18	Operario/a Medios Mecánicos (a extinguir)			
21	Peón Agrícola			
3	Operario/a de Limpieza (a extinguir)	Grupo Operario de Edificación y Obra Civil E		
115	Peón de Conservación			

III. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL:

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

28	9529	Secretario/a
29	9537	Secretario/a

Asimismo, las retribuciones a percibir por el Personal Eventual al servicio de esta Corporación que, se ajustarán a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos, debiendo añadirse en consecuencia el incremento general para gastos de personal que, en su caso, se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2022, tendrán como referencia los puestos de funcionarios que figuran en las tablas que se relacionan a continuación:

Puesto de referencia existente en tabla de funcionarios	Nº Puesto	Denominación
Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a (14/25)	9508	Secretario/a
	9514	Secretario/a
	9520	Secretario/a
	9523	Secretario/a
	9529	Secretario/a
	9537	Secretario/a
Jefe/a de Negociado (18/32)	9506	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
TAG Base (22/43)	9505	Asesor/a Técnico/a
	9512	Asesor/a Técnico/a
	9515	Asesor/a Técnico/a
	9517	Asesor/a Técnico/a
	9518	Asesor/a Técnico/a
	9519	Asesor/a Técnico/a
	9522	Asesor/a Técnico/a
	9533	Asesor/a Técnico/a
	9534	Asesor/a Técnico/a
	9535	Asesor/a Técnico/a
	9538	Asesor/a Técnico/a
	9524	Asesor/a Técnico/a
	9539	Asesor/a Técnico/a
	9540	Asesor/a Técnico/a

	9541	Asesor/a Técnico/a
	9536	Coordinador/a de Secretarias/os de Presidencia
Grupo A1 (24/53,27)	9511	Jefe/a de Gabinete de Presidencia
	9516	Jefe/a de Protocolo
Grupo A1 (28/83,82)	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
Grupo A1 (28/80,64)	9513	Director/a de Unidad
Grupo A1 (28/148,89)	9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS:

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

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

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

Podrá atribuirse el nivel 1 cuando el 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 euros.

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

Contra el presente Acuerdo que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o en su caso, ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso potestativo de reposición interpuesto.

Santa Cruz de Tenerife, a veintiocho de enero de dos mil veintidós.

ANUNCIO

180 **44901-C**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2021, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación junto con sus Anexos, entre los que se incluía el Anexo de Personal 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 para el ejercicio 2022.

En la misma sesión, el Pleno Corporativo, 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, aprobó para el ejercicio 2022 las Plantillas de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

Asimismo, 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 aprobó previamente la Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el año 2022.

Durante el plazo de exposición pública del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2022 se presentaron reclamaciones al mismo, que han sido resueltas en sesión plenaria de fecha 28 de enero de 2022, sin que ninguna afectara al Anexo de Personal del mismo, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 126 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado el mismo.

En consecuencia, procede publicar la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el ejercicio 2022, en los siguientes términos:

1. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas (CIATF) 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 2022. La Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Consejo Insular de Aguas (CIATF) únicamente ha sufrido modificación respecto del personal laboral.

En consecuencia, contra la publicación de las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2022 de los referidos entes, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno Corporativo (Plantilla) y el Consejo de Gobierno Insular (RPT), en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la presente publicación, o directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses. Si se optara por el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso administrativo en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) y Patronato Insular de Música (PIM), que no han sido objeto de modificación alguna, manteniendo las aprobadas para el ejercicio 2021, y contra los que no procede interponer recurso.

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (CIATF)

ANEXO PLANTILLA 2022

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 Medio (a extinguir)	A2: - Grado Universitario - Diplomado - Ingeniero Técnico

Grupo Técnico de Tecnologías de la Información y la Comunicación A2

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

Grupo Artes Plásticas y Diseño C1

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

Grupo Tecnologías de la Información y la Comunicación C1

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

Grupo Ambiental C1

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

Grupo Obra Civil y Servicios C1

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
2	Ayudante Técnico/a	C1: -Ciclo Formativo 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
14	Vigilante de Obras y Cauces	C2:
1	Auxiliar Técnico/a de Servicios	- E.S.O.

Grupo Conducción de vehículos y tareas auxiliares C2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
3	Auxiliar Técnico/a	C2:
		- 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	8	Técnico de Administración General, A1	Jurídica
	2	Técnico de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala Técnica

Clase: Técnicos Superiores, A1

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

Clase: Técnicos Medios, A2

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

Clase: Técnicos Auxiliares, C1

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

ANEXO PUESTOS NO DOTADOS 2022

• Personal Funcionario:

Nº de Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	CD	CE
*101	Jefe del Área de Recursos Hidráulicos	A1	28	86
169	Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura	A1	24	60
173	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos	A2	24	46
105	Jefe del Departamento de Aguas Superficiales	A1	26	65
138	Jefe de la Sección Técnica de Control de Obras de Encauzamiento	A1	24	60

*Dotación parcial 9 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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

GERENCIA

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

ADMINISTRACIÓN

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

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
168	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección de Personal		013 013.07 013.08 013.09 013.10 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			118
171	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Área de Administración		002 003 104	28	86	CE	A2	A1	G/T	F	001 002 003 026			J/E	PD			
172	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de la Sección de Personal		096 104	24	46		A4	A2	E/SE/CE	F	032		001				01 01 01 01 01 01 02 02 02 023 024 025 026	116

SECRETARÍA

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

INTERVENCIÓN

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
203	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Técnico Auxiliar de Diseño Gráfico de Recursos Hidráulicos		104 106	20	28	C		C1		L	052 073							
210	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos I		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082 103				00		
213	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos II		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
216	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de la Unidad Básica de Control de Cauces		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
217	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos III		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
227	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
232	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos III		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
247	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos I		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
244	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
245	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
206	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Infraestructura		104	20	28	C		C1		L						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	G/AUX	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		
221	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				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	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
257	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico Auxiliar en Informática Especialista		090 091 104	20	28	C		C1		L	072							
224	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico Especialista de Control de Calidad Ambiental		047 104 108 109	20	28	C		C1		L	076					001		
228	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
236	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VI		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
241	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras V		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
242	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
243	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VII		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				001		
252	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VII		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
249	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Análisis Territorial		042 043 044 104	24	46			A2		L	045 069					001		
259	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico de Servicios		104	16	29	C		C2	E/Taux	L	070 071		007					

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
204	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Apoyo Informático a Usuarios		055 056 057 104	22	35	C		A2/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					001		
255	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo a la Gerencia		033 034 083 084 085 086 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
231	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Gestión y Manteniemiento de la Información I		051 055 056 057 104	22	35	C		A2/C1		L	072							

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
238	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico Superior en Sistemas de Información I		013 013.24 013.25 013.26 013.27 013.28 013.29 013.30 017 101 103 104	24	60	C		A1		L	077							
239	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico Superior en Sistemas de Información Geográfica		013 013.24 013.25 013.26 013.27 013.28 013.29 013.30 017 101 103 104	24	60	C		A1		L	077							
246	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico II		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24	C		C2		L	070 071					001		

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
250	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico III		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24			C2		L	070 071					001		
251	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información II		055 056 057 104	22	33			C1		L	072							
263	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gerencia II		033 034 083 084 085 086 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
269	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica III		033 034 104	14	25	C		C2	G/AUX	L	070		009					
226	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura I		033 034 086 087 104 105	16	28	C		C2		L	070 071		056					
229	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Subvenciones		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
230	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
248	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
237	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Personal		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
270	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Personal II		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
260	Administración		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Contratación III		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
265	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica I		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
266	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Gestión Económica II		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					

SECRETARÍA

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

ANEXO DE CÓDIGOS

Unidad Orgánica: Hará referencia a las áreas y/o Departamentos.

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

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

Den. Puesto Denominación del puesto

CD Complemento de Destino

CE/CP Complemento Específico/Complementos de Puesto

Funciones Esenciales (F.E.):

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

001.01 Especialmente en materia de Procedimientos Administrativos relativos a:

• Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife.

• Autorizaciones

• Concesiones

• Expropiaciones

• Servidumbres

• Sancionadores

• Planeamiento

• Responsabilidad Patrimonial

• Contratación

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

001.03 Especialmente en materia de contratación administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo y encargos a medios propios.

001.04 Especialmente en materia de gestión y régimen jurídico de personal, contratación, relaciones sindicales y negociación colectiva, retribuciones; anexo de Personal y Capítulo I del

Presupuesto, Organigrama, Plantilla y RPT del Organismo; Prevención y proyectos subvencionados.

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

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

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

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

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

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

013.02 Tramitación de procedimientos vinculados a la Planificación Hidrológica.

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

013.04 Responsabilidad Patrimonial.

013.05 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

013.06 Encargos a medios propios.

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

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

013.09 Selección y provisión de puestos de personal laboral.

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

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

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

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

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

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

013.16 Contabilidad

013.17 Aprovechamiento de Aguas Subterráneas.

013.18 Aguas Superficiales.

013.19 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.

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

017 Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

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

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

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

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

032.06 Autorizaciones y concesiones de desalación, depuración, vertidos, 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.

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

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

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

036 Dirección de las obras promovidas por este Organismo.

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

038 Redacción de Estudios y Proyectos.

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

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

041 Análisis técnico de los expedientes de planeamiento.

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

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

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

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

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

047 Colaboración con el técnico en las visitas de campo.

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

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

050 Redacción de anteproyectos y proyectos técnicos de obras hidráulicas.

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

052 Elaboración de estudios de planeamiento hidráulico/hidrológico.

053 Supervisión de instalaciones explotadas por el Organismo.

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

055 Colaboración en el desarrollo de aplicaciones informáticas.

056 Confección y comprobación de programas informáticos.

057 Soporte a usuarios en hardware y software.

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

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

060 Redacción de informes, estudios dictámenes y peritaciones.

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

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

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

064 Gestión de expedientes administrativos de aguas subterráneas.

065 Recepción y/o entrega de documentación y correspondencia.

066 Archivo y clasificación de documentos.

067 Traslado de documentación a los archivos.

068 Conducción de vehículos y/o ciclomotores.

069 Realización de fotocopias en general.

070 Control y reposición del material de oficina.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

084 Registro y/o recepción y distribución de documentación.

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

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

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

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

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

090 Preparación y carga de datos vectoriales.

091 Preparación de ficheros CAD.

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

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

094 Lectura de datos de los equipos de medida de caudales, carga de datos en el sistema del CIATF y apertura y cierre de válvulas de conducciones hidráulicas.

095 Notificación de actos administrativos.

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

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

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

099 Apoyo en la fiscalización de operaciones corrientes y de capital.

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

101 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo.

102 Responsable de la organización del trabajo de la unidad al que se encuentra adscrito/a, 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.

103 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio/Área.

104 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

105 Apoyo al Registro General del Organismo

106 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.

107 Apoyo administrativo o técnico, según corresponda, para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo y, en su caso, 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 de aquellas materias relacionadas con:

107.01 Gestión de procesos y mejora continua.

107.02 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.

108 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.

109 Apoyo a los técnicos del Servicio, en la toma de muestras de agua en infraestructuras de depuración y desalación, externas o propias del Organismo.

110 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos.

111 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.

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

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

A5 Administración Comunidad Autónoma de Canarias.

A6 Administración Local.

A2 Administraciones Públicas Canarias.

Escala/Subescala:

E/Taux Administración Especial/Técnica Auxiliar

E/TM Administración Especial/Técnica Media

E/TS Administración Especial/Técnica Superior

E/TS-TM Administración Especial/Técnica Superior-Técnica Media

G/AUX Administración General/Auxiliar

G/T Administración General/Técnica

E/SE/CE Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos especiales

Vínculo (V):

F Funcionario

L Laboral

Titulación Académica (T.A.):

001 Licenciado en Derecho.

002 Licenciado en Ciencias Económicas.

003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

004 Licenciado en Ciencias Biológicas.

005 Licenciado en Ciencias Geológicas.

006 Licenciado en Ciencias Exactas/Matemáticas.

007 Licenciado en Informática.

008 Licenciado en Educación Física.

009 Licenciado en Geografía e Historia.

010 Licenciado en Psicología.

011 Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación, Sección Psicología.

012 Licenciado en Veterinaria.

013 Licenciado en Medicina.

014 Licenciado en Sociología.

015 Licenciado en Historia.

016 Licenciado en Geografía.

021 Ingeniero Industrial.

022 Ingeniero Agrónomo.

023 Ingeniero/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 Técnico Industrial.

045 Ingeniero Técnico 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.

075 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente.

076 Formación Profesional II Técnico Especialista en Salud Ambiental o equivalente.

077 Licenciado/a en Ciencias Físicas, Ciencias Exactas, Ingeniero Superior en Informática o Ingeniero Superior en Telecomunicaciones o equivalente.

Formación Específica (F.E.):

001 Especialidad medicina de empresa/medicina laboral

002 Especialidad organización industrial

003 Especialidad en contabilidad y sistemas informáticos

004 Especialidad o practicum psicología laboral y organizacional

005 Especialidad en ordenación del territorio y urbanismo

006 Especialidad transportes y servicios urbanos

007 Especialidad ejecución de obras

008 Especialidad electricidad

009 Especialidad geografía

021 Inglés

022 Inglés, nivel first certificate

023 Francés

024 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 Herramiento de Software Secure

062 Herramiento de Software ISPM

063 Herramiento de Software PCTS

064 Software ITX Net

065 Software de redes Red Novell

066 Software de redes Windows NT

067 Software de red TCP/IP NFS

068 Entorno gráfico Windows

069 Bases de datos Adabas

070 Base de datos: Acces nivel programación

071 Base de datos: Access nivel usuario

072 Procesador de Texto: Word

073 Hoja de Cálculo: Excel

074 Programa de topografía Topo

075 Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos

076 Diseño asistido por ordenador

077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente access

078 Interpretación de Planos

079 Controles de calidad y de ejecución.

080 Topografía.

081 Seguridad y Salud

082 Control y seguimiento ambiental.

083 Hidrología subterránea y/o superficial.

084 Hidráulica, canales abiertos o conducciones forzadas.

085 Hidroquímica.

086 Depuración de aguas residuales.

087 Desalación de aguas.

088 Gestión de recursos hídricos.

089 Gestión ambiental.

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

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

092 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

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

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

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

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

097 Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

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

099 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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

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

102 Calidad en la Administración Pública.

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

Experiencia (Exp.):

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

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

2. 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.

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

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

008 Un (1) año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en los puestos 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 enotécnica.

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.

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.

001 Windows

002 Word

003 Excel

004 Access

005 Outlook

006 Archivo

007 Idiomas

008 Atención al Público.

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

010 Notificación de actos administrativos.

011 Procedimiento Administrativo.

012 Básicos sobre la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

013 Organización y Competencias del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

014 Derecho del Trabajo.

015 Régimen Jurídico del Sistema de la Seguridad Social.

016 Derecho Sindical.

017 Prevención de Riesgos Laborales: consulta y participación de los trabajadores.

018 El Estatuto Básico del Empleado Público.

019 Empleo público y relaciones colectivas en las Administraciones Públicas.

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 Social.

025 Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

026 Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

010 Ley de Presupuestos del Estado para cada ejercicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

032 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

033 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

044 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

056 Decreto 88/1991, de 29 de 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.

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

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

062 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

063 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

072 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

086 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

097 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

111 Conocimientos básicos sobre calidad en la Administración Pública.

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

113 Conocimientos sobre el Derecho del Trabajo.

114 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 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.

ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES

• Personal Laboral:

Nº Puesto	Grupo	Denominación	Nº Puntos
204	A2/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	A2/C1	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información I	18
237	C2	Auxiliar Administrativo de Personal	5
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 MUSEOS Y CENTROS

ANEXO DE PLANTILLA

ALTA DIRECCIÓN

1 A1 Gerente

Número de plazas	Grupo/Sgr	Denominación	Rama/ Especialidad	Titulación Académica Requerida *
4	A1	Conservador/a	Antropología Social y Cultural	
4	A1	Conservador/a	Arqueología	
4	A1	Conservador/a	Historia	
7	A1	Conservador/a	Biología	
1	A1	Conservador/a	Medicina	
1	A1	Conservador/a		
1	A1	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
1	A1	Técnico/a Superior en Patrimonio		
2	A1	Técnico/a Superior	Física	
4	A1	Técnico/a Superior	Restauración y Conservación	
1	A1	Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación	Difusión y Comunicación	
1	A1	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
1	A1	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultura)		
1	A1	Ingeniero/a Industrial		
1	A1	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones		
5	A1	Técnico/a de Administración General	Jurídica	
1	A1	Técnico/a de Administración General	Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Marketing	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Arquitecto Técnico	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Biblioteconomía y Documentación	
1	C1	Administrativo/a (a extinguir)		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		

3	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
1	C1	Técnico/a auxiliar	Laboratorio
3	C1	Diseñador/a	
4	C1	Técnico/a en Informática	
1	C1	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	
2	C1	Técnico/a en Audiovisuales	
1	C2	Auxiliar Administrativo/a de Gestión	
14	C2	Auxiliar Administrativo/a	
2	C2	Auxiliar de Biblioteca y Documentación	
21	C2	Auxiliar de Recepción	
1	C2	Auxiliar Técnico/a	Artes Plásticas
3	C2	Encargado/a de Mantenimiento	
1	E	Ordenanza	
1	E	Ordenanza Conductor/a	
21	E	Recepcionista (a extinguir)	
3	E	Recepcionista	
9	E	Operario/a Oficios Varios	

*Pendiente de adaptación a los nuevos Panes de Estudios.

En dicha Plantilla se encuentran sin dotación presupuestaria las siguientes plazas:

Nº Plazas	Grupo/Sgr.	Denominación	Rama/ Especialidad
1	A1	Conservador/a	Biología
1	A1	Conservador/a (6 meses *)	Biología
1	A1	Conservador/a (6 meses *)	Antropología Social y Cultural
1	A1	Técnico/a Superior	Restauración y Conservación
1	C1	Técnico/a de Mantenimiento	
1	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	
1	C2	Auxiliar Técnico/a (Conservac./Rest.)	Artes Plásticas
1	E	Recepcionista (a extinguir)	

* Dotación parcial de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2022

ALTA DIRECCIÓN		
1	A1	Gerente

ÁREA: PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	031		ME5. 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		ME5. ME6. ME7. ME8.	04	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	

ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	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	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	3	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	05	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
MA.6	RECEPCIONISTA	1	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 ESPECIFICA	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.	05	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	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	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.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.	05	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.23	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	20	CE	033	019	01		03	5.8 5.10	
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033	019			03	5.6 5.8	

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 ESPECIFICA	R.E	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCC.1 MCC.17	TÉCNICO/A SUPERIOR	2	A1	Sup.Fís.	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.8 MCC.9	TÉCNICO/A DE DESARROLLO (ASTRONOMÍA)	2	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	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	5	C2	Ser.Gles,Ctrol,Info	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	05	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
MCC.12	RECEPCIONISTA	1	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 ESPECIFICA	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 ESPECIFICA	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 EN 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	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22	C	033	015 021			03	5.9	

AREA: 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 AG.2 AG.3 AG.4 AG.10	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.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	C	016	003 011 012			01	2.1.1	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	04	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	04	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 ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	1	A1	Sup. Admón.	24	50	C	002 003	011 012			01	1.2.4 1.2.5 1.2.6	
GE.2	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	C	015	006 011 012			01	2.1.2	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		ME.5 ME.6 ME.7 ME.12	04	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 ESPECIFICA	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	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN	1	A1	Sup.DifyComun.	24	50	C	002	004 017 025			01	1.12	
SC.46	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	1	A1	Sup. Inf, DesyComun.	24	50	C	042				01	1.16	
SC.7	TÉCNICO/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 GESTION 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 INFORMATICA	1	C1	Inf,DesyComun.	22	33 ED	CE	021 022	009 010			06	3.8 3.20	PJ
SC.11 SC.30 SC.33	TECNICO/A EN INFORMATICA	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	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	3	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.	04	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.26	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	12	22	C	033	019			03	5.7	
SC.22 SC.23 SC.24	OPERARIO OFICIOS VARIOS	3	E	Op.AmbyEdf.	12	20	C	033	019	01		03	5.10	
SC.25	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033	019			03	5.6	
SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	1	E	Op.AmbyEdf.	10	19	C	033	019			03	5.6 5.8	

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 ESPECIALDAD 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 FILOLOGIA 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 INFORMÁTICA

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 INFORMATICA 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.

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 aparamenta 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.

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 artículo 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.

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.

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, entendiendo incluido, en su caso, la comprobación y verificación de datos y/o documentación.

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

Bajo supervisión 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.

5.6 Traslado de mobiliario, maquinaria e instalaciones y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje de exposiciones.

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. 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	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 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		
	Técnico/a en Informática	Grupo Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1	Inf,DesyComun.
	Técnico/a Audiovisuales		
	Técnico/a de Desarrollo		
	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1	Adm/GesSer.
	Administrativo de Gestión (a extinguir)		
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		
	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 APARAMENTA 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.

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:

01. En los GR/SGR A1 y A2, 2 años.

02. En el GR/SGR C1 y C2, 1 año.

03. En el Grupo E, 6 meses.

04. 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias del tipo de puesto Auxiliar Administrativo Adscrito, nivel (14/25).

05. 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias del grupo profesional Servicios Generales, Control e Información, nivel (12/24 y 12/22).

06. 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias del tipo de puesto Técnico en Informática, nivel (20/27).

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.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.26	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.23	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.6	Recepcionista
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.12	Recepcionista
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
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
MHAT	MHAT.23	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
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	Operario/a Oficios Varios
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	Operario/a Oficios Varios adscrito al Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta). 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	Auxiliar Administrativo. 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.6	Recepcionista	6
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.12	Recepcionista	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
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

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 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 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	
	SC.17 SC.18 SC.19	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	

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.6	Recepcionista	21,49
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.12	Recepcionista	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
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

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.

- Complemento Funcional de responsabilidad por coordinación:

Complemento funcional de coordinación, en previsión del desempeño temporal, por no existir o estar vacante, un puesto de grupo A1 y requerirse funcionalmente la coordinación del Departamento/Unidad por ocupante de un puesto de grupo A2 adscrito al mismo Departamento/Unidad.

Área	Código	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
AG	AG.5	Responsable de Unidad			PJ

Estos complementos funcionales de responsabilidad y de responsabilidad por coordinación tendrán los importes actualizados conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento funcional de Coordinación Técnica/Gestión del Área MCC, al requerirse desempeño de funciones de organización, seguimiento y supervisión de los trabajos que precisan cooperación entre los distintos departamentos, en particular, los de desarrollo y mantenimiento del Área MCC, asignándolo al puesto MCC.9

Este complemento funcional, se percibirá de forma temporal y únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de Coordinación de los departamentos de Difusión-Comunicación y Diseño", al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de los departamentos de Difusión-Comunicación y Diseño del Área de Servicios Comunes (SC), que precisan cooperación, asignándolo al puesto SC.31

Este complemento funcional conlleva el régimen de Prolongación de Jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de "Coordinación de la Unidad de Gestión Presupuestaria y Actividad Jurídico-Económica y Financiera" del Área de Gestión Económica (GE), al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de las Unidades integradas en el Área, asignándolo al puesto GE.1.

Este complemento funcional conlleva el régimen de prolongación de jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

- Complemento Funcional de "Coordinación Unidad de Contabilidad", del Área de Gestión Económica (GE), al requerirse funciones de organización, supervisión, coordinación, responsabilidad y control del trabajo de la Unidad de Contabilidad, asumiendo cuestiones comunes del Área de Gestión Económica. Así como la sustitución legal y temporal, en su caso, del inmediato superior, asignándolo al puesto GE.2.

Este complemento funcional conlleva el régimen de prolongación de jornada (PJ), se percibirá únicamente mientras se desempeñe efectivamente esa coordinación, y tendrá el importe actualizado conforme a lo previsto en el Convenio Colectivo y en su acto de creación.

ANEXO DE PUESTOS NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2022

Código	Puesto	Área
MCN.3	Conservador/a	Museo de Ciencias Naturales
MCN.8	Conservador/a (6 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.21	Auxiliar de Recepción	Museo de Ciencias Naturales
MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	Museo de Ciencias Naturales
MHAT.8	Conservador/a (6 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.8	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
SC.32	Auxiliar Técnico/a (Conservación/Restauración)	Servicios Comunes
SC.45	Técnico/a Superior	Servicios Comunes

* Dotación de créditos conforme a la previsión temporal necesaria para su provisión.

PUESTOS FUNCIONALES NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2022

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

ANEXO I: PLANTILLA 2022

ALTA DIRECCIÓN

1	Gerente
1	Director Técnico

Nº Plazas	Denominación
3	Técnicos Superiores/Administración
1	Técnico Superior/Economía
2	Técnicos Superiores
7	Técnicos de Grado Medio
2	Administrativos
8	Auxiliares Administrativos
10	Encargados de Zona
12	Operarios de Balsa
1	Ordenanza

TOTAL PLANTILLA: 46 PLAZAS

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2022

REF. PUESTO		DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C.E.	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	RE.
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN, DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DE APOYO A LA GERENCIA													
Departamento de Administración													
B011	2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6,	24	50	A1 (1)	C	1		002		
B050	2.2	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6,	22	43	A1 (1)	C	1		001		
B045	6.2	ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fC1, fC2, fC3, fC4, fC5, fC6, fC7, fC8, fC9	20	27	C1 (3)	C	5		006		
B022	7.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B040	10	ORDENANZA	S/C de TF	fE1, fE2, fE3, fE4, fE5	12	20	E (AP) (5)	C	7		10		001
Sección de Gestión Económica													
B028	3	ECONOMISTA	S/C de TF	fA7, fA8, fA9, fA10, fA11	24	50	A1 (1)	C	2		003		
B026	7.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B049	7.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD7	12	18	C2 (4)	C	6		007		
Sección de Apoyo a la Gerencia													
B024	2.1	TÉC. ADMINISTRACIÓN APOYO GERENCIA	S/C de TF	fA1, fA2, fA3, fA4, fA5, fA6	24	50	A1 (1)	C	1		002		
B013	6.1	ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fC1, fC2, fC3, fC4, fC5, fC6, fC7, fC8	18	24	C1 (3)	C	5		006		
B021	7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
ÁREA TÉCNICA													
B042	4	TÉCNICO SUPERIOR	S/C de TF	fA12, fA13, fA14, fA15, fA16, fA17, fA18, fA19, fA20, fA21	24	50	A1 (1)	C	3		004		001
B015	4.1	TÉCNICO DE DESALACIÓN	S/C de TF	fA12, fA13, fA14, fA20, fA21	24	50	A1 (1)	C	3		004		001
B033	5.1	TÉC. SIST. INF. GEOGRÁFICA E INVENTARIO	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B007	5.6	TÉC. PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIÓN	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B025	5.2	TÉCNICO DE ZONA NOROESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B019	5.3	TÉCNICO DE ZONA NORDESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B043	5.4	TÉCNICO DE ZONA SUR	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B004	5.5	TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001

B051	5.7	TÉC. DE GEST. DE AGUAS Y AT. AL USUARIO	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	22	35	A2 (2)	C	4		001		001
B020	7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B023	7.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B027	7.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B048	7.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B001	8	ENCARGADO DE ZONA 1.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B005	8.1	ENCARGADO DE ZONA 1	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B047	8.2	ENCARGADO DE ZONA 2	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B002	8.3	ENCARGADO DE ZONA 3	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B003	8.4	ENCARGADO DE ZONA 4	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B029	8.5	ENCARGADO DE ZONA 5	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B009	8.6	ENCARGADO DE ZONA 6.3.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B008	8.7	ENCARGADO DE ZONA 6.0.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B010	8.8	ENCARGADO DE ZONA 6.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B014	8.9	ENCARGADO DE ZONA 6.2.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B006	9.	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B016	9.1	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B018	9.2	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B030	9.3	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B035	9.7	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B036	9.8	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B037	9.9	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B041	9.10	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B038	9.11	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B039	9.12	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B052	9.14	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B046	9.13	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003

ANEXO

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 APOYO A LA GERENCIA

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Asesoramiento legal así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial los relacionados con la materia de personal.

• Elaboración de la documentación laboral de la EPEL.

• Gestión de nóminas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.

• Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia.

• Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.

• Asesoramiento en materia de inspección de trabajo y reclamaciones en el ámbito laboral.

• Apoyo a la contratación administrativa.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

3) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Supervisión y dirección de la actividad económico-financiera inherente a dicha Sección.

• Asesoramiento, estudio, informe y propuesta en relación con las materias económico-financieras que se le encomienden.

• Control de la gestión presupuestaria y de los expedientes que dicha gestión conlleve.

• Control de la gestión contable, bajo las instrucciones directas de la Intervención de Fondos.

• Coordinación con la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario para la contabilización de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a 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) JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Organización de la Gestión del patrimonio propio y adscrito a la EPEL.

• Supervisión y actualización del inventario de las infraestructuras de la EPEL.

• Análisis de las demandas de ampliación de redes. Planificación, cálculo y seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Explotación.

• Supervisión del consumo de combustible de la EPEL.

• Supervisión del funcionamiento de GPS de los vehículos de la EPEL.

• Coordinación con la unidad técnica de proyectos e impermeabilización.

• Coordinación con la Responsable del Departamento de Administración respecto de los aspectos técnicos relacionados con Administración electrónica, transparencia y plataforma contratación.

• Organización y gestión de la Flota de Vehículos de la EPEL.

• Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a 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) JEFE/A DE SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Organización de la Gestión de las redes de distribución de agua adscritas a la EPEL.

• Supervisión de las obras que la explotación de BALTEN requiera en todas las zonas

• Coordinación con otras entidades o instituciones en materia de redes y obras.

• Jefatura del personal técnico de explotación y operario adscrito a todas las zonas

• Planificación, coordinación y seguimiento de obras de mantenimiento correctivo y preventivo.

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Vigilar el cumplimiento de las Normas de prevención del personal a su cargo e Informar al Coordinador de Prevención.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a 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) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Control de las adquisiciones de agua en alta.

• Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.

• Coordinación y supervisión del personal auxiliar que desempeña labores de atención a los usuarios de los servicios que realiza la EPEL BALTEN.

• Coordinación con la Jefatura de la Sección de Gestión Económica para la facturación de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.

• Coordinación con el Departamento de Administración para la tramitación de las reclamaciones relativas a la prestación de servicios.

• Realización de los balances hidráulicos de adquisición y suministro de agua.

• Control de la antigüedad de los contadores y caudalímetros, así como adecuación de los mismos a la normativa por la que se regula el control metrológico del estado de los citados instrumentos de medida.

• Coordinación y supervisión del personal técnico que desempeña labores en la Sección de Gestión de Aguas y Atención al Usuario

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a 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) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad, y bajo la supervisión de la Jefatura de Sección de Infraestructuras:

• Dirección de los proyectos técnicos de reimpermeabilización de embalses.

• Coordinación y seguimiento de los Convenios formalizados por la Entidad relacionados con el mantenimiento de las geomembranas, así como de aquellos otros convenios que se le asignen.

• Dirección de obras de infraestructuras ejecutadas por la Entidad.

• Control del cumplimiento de los contratos de servicios que se le asignen.

• Actualización periódica de los datos de almacenamiento de agua en las infraestructuras gestionadas por la Entidad, para su publicación en su página web

• Seguimiento del estado de las láminas de impermeabilización de las balsas y depósitos

- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

8) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE TELECONTROL E INSTALACIONES

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad, y bajo la supervisión de la Jefatura de Sección de Explotación:

• Gestión del sistema de control remoto de datos de caudal, presión, niveles de llenado, etc. en las instalaciones gestionadas por la Entidad.

• Gestión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Entidad.

• En coordinación con la Jefatura de Sección de Explotación, establecimiento de los parámetros de explotación necesarios para el funcionamiento de las balsas, redes de distribución y otras instalaciones gestionadas por la Entidad.

• Control de la implantación de la automatización de procesos relacionados con la distribución de agua, así como su seguimiento.

• Gestión del funcionamiento de la aplicación para la gestión del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Entidad.

- Experiencia: 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

9) AUXILIAR DE APOYO A LA CONTABILIDAD

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Intervención junto al Técnico responsable y bajo su supervisión en la ejecución de trabajos complejos en materia de contabilidad.

• Iniciar por propia iniciativa la expedición de documentos contables con posterior supervisión del superior jerárquico.

• Análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto bajo supervisión del superior jerárquico.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Auxiliar Administrativo.

10) AUXILIAR DE APOYO A LA FACTURACIÓN

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Bajo supervisión de la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario, dar traslado a la Sección de Gestión Económica de la documentación necesaria a efectos de la facturación de los ingresos por los servicios prestados por la Entidad.

• Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la ejecución de trabajos en materia de facturación de los ingresos de la Entidad.

• Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la llevanza del procedimiento ejecutivo respecto de las deudas enviadas al Consorcio de Tributos.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Auxiliar Administrativo.

11) ENCARGADO/A GENERAL

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Organización y coordinación del trabajo a desempeñar por los encargados de zona y operarios de balsa.

• Vigilancia y control de las obras que se ejecuten por la EPEL.

• Propuesta para la realización de trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, así como de la adquisición del material necesario a tales efectos.

• Apoyo en las labores de la oficina técnica

• Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a 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.

12) ENCARGADO/A COORDINADOR DE LA ZONA 6.4 Y AQUELLA OTRA ASIGNADA

Dependerá directamente del Técnico de Zona y lo apoyará en las actividades a desarrollar tanto en la zona que tenga asignada como en la que coordina zona 6.4: Conducción de Tágara, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor. Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Control Aducción de los caudales de entrada de los tomaderos existentes en las zonas coordinadas de las galerías de Montaña de Tágara, La Canal y así como todas aquellas que en un futuro se pudieran incorporar al sistema.

• Control de los caudales distribuidos en las zonas asignadas de entrega de la conducción Tágara-Trevejos, incluyendo la realización de partes de entrega de agua.

• Vigilancia e inspección de los Tomaderos existentes de la Balsa de Vilaflor, especialmente cuando se produzcan lluvias.

• Disponibilidad para localizar averías en las zonas coordinadas en el menor tiempo posible. de la conducción Tágara-Trevejos, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor, ya que son elementos

vitales, sobre todo la conducción Tágara-Trevejos, para los suministros en las zonas altas de los Ayuntamientos de Vilaflor, Adeje, Arona y Guía de Isora y de la propia balsa de Vilaflor.

• Toma de lecturas de los suministros realizados de las balsas asignadas desde la Balsa de Vilaflor, ejecución de cortes, y demás trabajos que requiera el funcionamiento normal de la red de riego.

• Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

- Experiencia: 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

13) OPERARIO/A DE MEDIOS MECÁNICOS/SOLDADURA (CUADRILLA DE REPARACIONES)

Bajo la supervisión del superior jerárquico le corresponderá la ejecución de las tareas necesarias para la consecución de los objetivos que se marquen por el Departamento Técnico, adecuadas a la naturaleza de sus funciones.

Implica el desempeño de las siguientes funciones, añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

• Mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, así como de las herramientas de trabajo, tanto manuales como mecánicas.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria y herramienta mecánica.

• Manejo, mantenimiento y limpieza de equipo de soldadura.

• Apoyo a los trabajos a realizar por los Encargados y Operarios de zona en el mantenimiento y la reparación de la Infraestructura hidráulica.

• Montaje y desmontaje de la valvulería de la infraestructura hidráulica de la Entidad.

• Mantenimiento y reparación de los diferentes elementos integrantes de la infraestructura hidráulica, tales como válvulas, ventosas, desagües etc.

• Reparación y soldadura de las tuberías de acero galvanizado y fundición principalmente sin detrimento de cualquier otra constituyente de la infraestructura hidráulica.

• Soldadura y reparación de las pantallas de impermeabilización de las balsas.

- Experiencia: 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Operario.

Los “COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE RESPONSABILIDAD” correspondientes al desempeño de los puestos funcionales de responsabilidad alcanzan la siguiente equivalencia en punto de complemento específico:

COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD	GRUPO	EQUIVALENCIA PUNTOS C.E.	PERIODICIDAD DE PAGO
Responsable del Departamento de Administración	A1	24	Mensual x 12
Jefe/a de Sección de Apoyo a la Gerencia	A1	10	
Jefe/a de Sección de Gestión Económica	A1	11	
Jefe/a de Sección de Infraestructuras	A2	14	
Jefe/a de Sección de Explotación	A2	14	
Jefe/a de Sección de Gestión de aguas y Atención al usuario	A2	14	
Jefe/a de Unidad Técnica de Proyectos e Impermeabilización	A2	7	
Jefe/a de Unidad Técnica de Telecontrol e Instalaciones	A2	7	
Auxiliar de Apoyo a la Contabilidad	C2	6	
Auxiliar de Apoyo a la Facturación	C2	6	
Encargado/a General	C2	30	
Encargado/a Coordinador de la Zona 6.4 y la asignada	C2	8	
Operario/a de Medios Mecánicos/Soldadura	E	7	

ANEXO: RELACIÓN DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2022

Nº RPT del Puesto	DENOMINACIÓN PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	OBSERVACIONES
	Director Técnico	A1	Alta Dirección
B042/4	Técnico Superior	A1	
B015/4.1	Técnico Desalación	A1	
B047/8.2	Encargado de Zona 2	C2	
B002/8.3	Encargado Zona 3	C2	
B008/8.7	Encargado Zona 6.0	C2	

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES

ANEXO I: PLANTILLA DE TEA 2022

A) Alta Dirección

1 Gerente

1 Director Artístico (sin dotación presupuestaria)

B) La plantilla del personal laboral del TEA queda como sigue:

1 Secretaria de Dirección

1 Director de mantenimiento

1 Conservador de colección

1 Conservador de exposiciones temporales

1 Jefe de actividades y audiovisuales

1 Jefe de área didáctica

1 Jefe de producción

1 Técnico de Administración General, Rama Jurídica

1 Técnico de Administración General, Rama Económica

1 Jefe de marketing

1 Jefe de mantenimiento

1 Técnico de Biblioteconomía y Documentación.

3 Auxiliar Administrativo

1 Auxiliar Técnico

TOTAL PLANTILLA: 16

ANEXO II: CATÁLOGO DE PUESTOS DE TEA DE 2022

Grupo	Categoría laboral	Nº	Puestos Referencia	Subcategoría
A1	Técnico Superior	8	2	Director de Mantenimiento
			3	Conservador colección
			4	Conservador exposiciones temporales
			5	Jefe de Actividades y Audiovisuales
			6	Jefe Área didáctica
			7	Jefe de Producción
			8	TAG Jurídico
			11	TAG Económico
A2	Técnico de Grado medio	2	9	Jefe de Marketing
			10	Jefe de Mantenimiento
A2	Técnico de Grado Medio	1	14	Técnico de Biblioteconomía y Documentación
C2	Secretaria de Dirección	1	1	Secretaria de Dirección
C2	Auxiliar Administrativo	1	12	Relaciones Institucionales y Gestión de Eventos
C2	Auxiliar Administrativo	1	13	Auxiliar Administrativo
C2	Auxiliar Técnico	1	15	Auxiliar Técnico
C2	Auxiliar Administrativo	1	16	Auxiliar Administrativo

ANEXO III: PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2022

Puestos sin dotación presupuestaria, al no estar prevista su cobertura durante todo el año o durante el primer trimestre del mismo.

Alta Dirección sin dotación presupuestaria para el año 2022

Director Artístico

Puestos del Catálogo sin dotación presupuestaria para el año 2020

Ref. 9 Jefe de Marketing (A2)

Ref. 12 Auxiliar Administrativo de Relaciones institucionales y gestión de eventos (C2)

Ref. 14 Técnico de Grado Medio Biblioteconomía y Documentación (A2)

ORGANISMO AUTÓNOMO INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O.A. IASS

PG . Área de Presidencia y Gerencia.

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

- Unidad orgánica de Organización y Planificación de UADEP

- Unidad orgánica de Organización y Planificación de UIF y UVG

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

- Unidad funcional Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales

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

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico.

SC. Área de Servicios Centrales.

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

- Unidad orgánica Edificación y Proyectos

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

SS. Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

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

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

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Género.

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

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

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

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

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

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

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

ANEXO II

PLANTILLA DE ALTA DIRECCIÓN (Crédito presupuestario)

- GERENTE

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

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

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

ANEXO III

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

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

- ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

- Subescala Técnica
- Clase Técnicos Superiores, A1

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

- Subescala Técnica
- Clase Técnicos Superiores, A1/A2

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

- Subescala Técnica
- Clase Técnicos Medios, A2

Nº DE	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
2	Arquitecto Técnico	Arquitecto Técnico

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

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

- Categoría: Técnicos Medios, A2

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

- Categoría: Técnicos Auxiliares, C1

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

- Categoría: Técnicos Auxiliares, C2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	RAMA	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Auxiliar Técnico	Administrativa	

- Clase Personal de Oficios
- Categoría: C2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN
1	Ordenanza Conductor (a extinguir)

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

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

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

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

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

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

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

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0077	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4
SFC0074	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Técnico de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.01 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0001*	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fC.01 fC.04 fC.05	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0039	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME9

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0078	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales	1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4
SFC0053	PG	UOSD		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Unidad Técnica	fA.01.11; fA.06; fA.04	A1	24	53	C	A4	GT	F			101	J				
SFC0044	PG	UOSD		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0059	PG	UOSD		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0011	PG	SSI		1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	CE	A3	ESE/CE	F	115, 116, 101, 102				PJ			
SFC0049	PG	SSI		1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Unidad Técnica	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.01	A1	24	53	C	A4	ESE/CE	F	115 116 101 102		103	Com				
SFC0062	PG	SSI		1	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	fB.01, fB.06, fB.09	A2	24	46	C	A4	ESE/CE	F	206 211 212 213		202					

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0007	PG	UISRE		18	Auxiliar Técnico (a extinguir)	Auxiliar Técnico Adscrito	fD.01	C2	14	25	C	A4	ESE/CE	F			404	Adm				
SFC0025	SC	SPRHH		1	Técnico/a de Grado Superior de Organización Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				J	PD			
SFC0042	SC	SPRHH		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.01 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0047	SC	SPRHH		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Unidad Técnica	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 fA.04	A1	24	53	C	A4	GT	F			102	E				
SFC0061	SC	SPRRHH		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.02	A1	24	50	C	A4	GT	F	109		103	J				
SFC0043	SC	SPRHH		1	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales Adscrito	fA.08 fA.015	A1	24	50	C	A4	ETSA	F	123		103					

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0026	SC	SPRHH		1	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	fA-B.01	A1/A2	24	60	C	A4	ETS/ETM	F	108		103	Seg.				
SFC0028	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Sección	fA-B.03.02 fA-B.04 fA-B.05	A1/A2	24	60	C	A4	ESE/CEM	F	201		201		PJ			
SFC0029	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Unidad Técnica	fB.06 fB.08	A2	24	53	C	A4	ESE/CEM	F	201		201					
SFC0057*	SC	SPRHH		1	Técnico de Relaciones Laborales	Técnico de Grado Medio	fB.06 fB.08	A2	24	46	C	A4	ESE/CE	F	201		202					
SFC0040	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME2
SFC0045	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME7
SFC0019	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0037	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0052	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0005	SC	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME10
SFC0058	PG	SPRHH		1	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6
SFC0012	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				J	PD			
SFC0013	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0016	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02	A1	26	65	CE	A4	GT	F			104	J	PJ			
SFC0015	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.06 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0017	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	fA.02.06 fA.03 fA.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	J	PJ			
SFC0006	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0014	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0060	SC	SGA		1	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	fA.01.06	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	J				
SFC0018	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0020	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0034	SC	SGA		1	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			402		PJ			ME1
SFC0021	SC	SGA		1	Ordenanza Conductor (EXT)	Ordenanza	fD-E.01.01 fD-E.01.02 fD-E.01.03 fD-E.01.04 fD-E.01.05 fD-E.01.06	C2/E	14	23	C	A4	ESE/POGS	F			403		PJ			

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0030	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	GT	F				E	PD			
SFC0031	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Sección	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 f.04	A1	24	60	C	A4	GT	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF		1	Técnico de Administración General (E)	Técnico de Administración General	fA.02.04 fA.02.05	A1	24	50	C	A4	GT	F			103	E				
SFC0032	SC	SEF		1	Técnico Financiero	Jefe de Sección	fA-B.03.01 fA-B.04 fA-B.05	A1/A2	24	60	C	A4	ESC/CE	F	202 203 204		201		PJ			
SFC0033	SC	SEF		1	Administrativo	Administrativo	fC.01 fC.04 fC.05	C1	20	27	C	A4	G adm	F			302					
SFC0050	SC	SIM		1	Ingeniero Industrial	Jefe de Servicio	fA.04 fA.05 fA.06	A1	28	86	L	A3	ETS	F	117 121 122				PD			
SFC0073	SC	SIM		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fA.01.11 fA.08.01 fA.017 fA.018	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		
SFC0075	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Arquitecto Técnico	Responsable de Unidad	fB.06, fB.07, fB.10.01, fB.11, fB.15	A2	26	65	CE	A4	E/T/TM	F	205		104		PJ	001	F-AT1	M-AT1
SFC0022	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Arquitecto Técnico	Jefe de Unidad Técnica	fB.06; fB.07; fB.02.01, fB.14; fB.15	A2	24	53	C	A4	E/T/TM	F	205		203			001	F-AT1	M-AT1

ANEXO IV

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0048*	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos	1	Técnico Auxiliar (Delineación)	Delineante	fC.011	C1	20	27	C	A4	ESE/CE	F	301		302	Del		001		
SFC0035	SS	UOIF		14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME8
SFC0036	SS	UOIF		14	Auxiliar A0dministrativo	Auxiliar Administrativo	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME8

* Puestos sin dotación presupuestaria

ANEXO V

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

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

ANEXO VI

CÓDIGOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

1. C.:

Código del Puesto

2. Área de Servicios:

PG . Área de Presidencia y Gerencia

SC. Área de Servicios Centrales

SS. Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios

3. Servicio / Unidad:

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información.

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Genero.

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

4. Unidad:

Unidad organizativa

5. Centro/Localización Geográfica.

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

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

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

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

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

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

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

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

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

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

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

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

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

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social

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

6. Plaza Asociada:

Categoría asociada al puesto de trabajo.

7. Den. Puesto:

Denominación del puesto

8. D:

Número de dotaciones

9. FUN. ESC.:

Funciones Esenciales

GRUPO A/ SUBGRUPO A1

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

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

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

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

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

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

10. Telecomunicaciones.

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

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

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

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

fA.07. Redacción de estudios e informes.

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

01. En lo relativo a equipos e instalaciones.

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

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

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

02. Contratación Administrativa, otorgamiento de subvenciones y convenios.

03. Régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.

04. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

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

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

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

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

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

fA.016. Gestión administrativa de expedientes de carácter insular, la secretaría de los Consejos/Conferencias Insulares en el ámbito social y sociosanitario, la modernización, información y protección de datos, la implantación de la administración electrónica en el IASS, gobierno abierto y transparencia en el Organismo Autónomo, orientación jurídica a las Unidades en el ámbito de sus respectivas legislaciones sectoriales, elaboración de informes de legalidad

en materia de contratación administrativa, asesoramiento y orientación jurídica en el ejercicio del cargo de tutor/curador/defensor judicial del IASS, y en general funciones de apoyo .

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

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

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

• Modernización, Información y Administración Electrónica.

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

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

GRUPO A/ SUBGRUPO A1-A2

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

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

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

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

01. Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS.

02. Gestión de Personal.

03. Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

06. Contratación Administrativa, Subvenciones.

07. Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08. Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09. Gestión de Recursos Humanos.

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

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

GRUPO A/ SUBGRUPO A2

fB.01. Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C1

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C2

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fD.02. Interviene junto al técnico responsable en la ejecución de procesos de trabajo complejos, o en todas las fases de la tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión de aquellos aspectos que pudieran

tener transcendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

fD.03. Organización y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

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

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C2- GRUPO E

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

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

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

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

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

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

06. -Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

10. CD: Complemento de Destino

Complemento de Destino.

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

Puntos de Complemento Específico/Puntos de Complemento de Puesto.

12. FP: Forma de provisión:

C. Concurso

L. Libre Designación.

CE. Concurso Específico

13. ADSCRIPCIÓN:

A: Administración

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

A4. Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

14. G.: Grupo de Clasificación Profesional:

• Grupo A: Subdividido en 2 subgrupos:

- Subgrupo: A1

- Subgrupo: A2

• Grupo: B

• Grupo C: Subdividido en 2 subgrupos:

- Subgrupo C1

- Subgrupo: C2

• Grupo E

15. ESC/SUB:

ESCALA:

G. Administración General

E. Administración Especial

SUBESCALA:

T. Técnica

TS. Técnica Superior

TM. Técnica Media

M. Media

Adm. Administrativa

Aux. Auxiliar

S. Subalterna

SE. Servicios Especiales

PO. Personal de Oficios

CE. Cometidos Especiales

16. V: Vínculo:

F. Funcionario

17. T.A. Titulación Académica:

101. Licenciado en Física.

102. Licenciado en Matemáticas.

103. Ingeniero.

104. Licenciado en Psicología.

105. Licenciado en Economía.

106. Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

107. Ingeniero en Organización Industrial

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

109. Licenciado en Derecho.

110. Licenciado en Ciencias de la Información.

111. Licenciado en Medicina.

112. Licenciado en Farmacia.

113. Licenciado en Pedagogía.

114. Licenciado en Psicopedagogía.

115. Ingeniero en Informática.

116. Ingeniero en Telecomunicaciones.

117. Ingeniero Industrial.

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

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

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

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

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

201. Diplomado en Relaciones Laborales

202. Diplomado en Ciencias Empresariales.

203. Diplomado en Economía.

204. Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.

205. Arquitecto Técnico.

206. Ingeniero Técnico.

207. Diplomado en Psicología.

208. Diplomado en Magisterio.

209. Diplomado en Trabajo Social.

210. Diplomado Universitario en Enfermería.

211. Diplomado/a en matemáticas

212. Diplomado/a en Física

213. Grado en Ingeniería Informática.

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

302. Ciclo Formativo de Grado Superior.

303. Bachillerato.

18. F.E.: Formación Específica:

19. EXP.: Experiencia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

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

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

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

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

403. 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

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

20. R.: Rama:

Adm. Administrativa

E. Económica

J. Jurídica

Seg. Seguridad en el Trabajo

Del. Delineante

Com. Comunicaciones.

21. J.: Jornada:

PD. Plena disponibilidad

PJ. Prolongación de jornada

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

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

22. RE. Requisitos:

001. Permiso de Conducción B.

23. CF. Cursos de Formación:

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

24. ME. Méritos Específicos:

Código	Méritos Específicos
ME1	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Fases del procedimiento y plazos. Básicos sobre órganos, procedimientos de selección y formas de adjudicación, formalización y ejecución del contrato. El contrato menor. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Contratación de servicios, suministros y obras. Certificación y liquidación de obras. Las garantías. El contrato menor. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Proyectos de inversión. • Plataforma de contratación. • Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones y Reglamento de desarrollo: Básicos sobre publicidad y procedimientos. • Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife y Bases reguladoras de convocatorias de subvenciones del Organismo Autónomo. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME2	• Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del Organismo, Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias y Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife: Régimen retributivo y acción social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nómina y Prestaciones. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME3	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: salario y derechos retributivos.

Código	Méritos Específicos
	• Ley General de la Seguridad Social: afiliación, cotización y recaudación. Mutuas colaboradoras. Normas generales en materia de prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS: régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo y acción social. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulos de Nómina y Seguridad Social. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME4	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor. • Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER,

Código	Méritos Específicos
	Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME5	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME6	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME7	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la

Código	Méritos Específicos
	Seguridad Social y anticipos reintegrables. • Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil "Superusuario de nóminas"-). • Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME8	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME9	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor. • Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas

Código	Méritos Específicos
	Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME10	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
M-AT1	• Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en aquellas materias competencias del Servicio. • Legislación/Normativa sobre materias relacionadas con las competencias del Servicio en relación a la Atención Sociosanitaria, Atención de menores y a las víctimas de Violencia de Género • Legislación/Normativa planificación y dimensionamiento de Centros Sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género • Legislación/Normativa puesta en funcionamiento Centros sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de

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

ANEXO VII

COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

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

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

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

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

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

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

ANEXO VIII

PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL

GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	Total
A1	55
Facultativo (a reconvertir)	1
Facultativo/Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	1
Farmacéutico/Farmacia Hospitalaria	1
Médico Adjunto	11
Médico Adjunto Especialidad Geriatría	1
Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	1
Médico Adjunto/Medicina del Trabajo	1
Médico Adjunto/Neurología	1
Médico Adjunto/Rehabilitación	1

Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	1
Pedagogo	5
Psicólogo	19
Técnico Superior Administración (Rama Económica)	2
Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	5
Técnico Superior Administración (a reconvertir)	3
Técnico Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	1
A2	147
Arquitecto Técnico	1
Director (a reconvertir)	1
Educador Social	23
Enfermero	72
Enfermero/Enfermería del Trabajo	1
Fisioterapeuta	6
Ingeniero Técnico	1
Maestro de Educación Infantil	1
Podólogo	1
Técnico Medio Administración (a reconvertir)	2
Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	2
Técnico Medio Comunicación (a reconvertir)	1
Técnico Medio Informática	2
Terapeuta Ocupacional	3
Trabajador Social	30
C1	89
Administrativo	13

Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	1
Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	1
Oficial Administrativo (a reconvertir)	3
Supervisora (a amortizar)	1
Técnico Especialista Agrícola	1
Técnico Especialista Cocina	13
Técnico Especialista Diseño Grafico	1
GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	Total
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Carpintería)	1
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Cerrajería)	1
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	35
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	2
Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros)	1
Técnico Especialista en Dietética y Nutrición	1
Técnico Especialista en Documentación	2
Técnico Especialista en Electricidad	1
Técnico Especialista en Informática	4
Técnico Especialista en Servicios Generales	2
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	3
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	1
Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	1
C2	389
Auxiliar Educativo (Especialidad Carpintería)	1
Auxiliar Educativo (Especialidad Confección)	1
Auxiliar Administrativo	35

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

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC20	1		Técnico Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	Jefe de Sección	G00;G01; A13;PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V					35,65
PG	SRLO	SC21	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC27**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC28**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC53	1	U.O. organización y Planificación de UADEP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC31	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC32	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC47	1		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CodServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
PG	SRLO	SC35**	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
PG	SAJ	SC22	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Jefe de Sección	G00;G01; A14; PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V					35,65
PG	UOID	PG19* * Puesto ocupado en virtud de sentencia por personal laboral hasta su convocatoria pública en régimen funcionarial (SFC0051)	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	UOID	PG05**	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	UOSD	PG17	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UOTD	PG06	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UOTD	PG18	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	SSI	PG09	1		Técnico Medio Informática	Jefe de Sección de Informática	G00,G01, PD10	A2	24	60			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V					35,65
PG	SSI	PG12	1		Técnico Medio Informática	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; B6;PD27	A2	24	53			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V	37,5				35,65
PG	SSI	PG13	1		Técnico Especialista en Informática	Jefe de Área de Informática	G00;G01; PD03	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V					35,65
PG	SSI	PG20	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65
PG	SSI	PG21	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65
PG	SSI	PG22	1		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V					35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UISRE	PG01	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	T. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS02	18		Técnico Medio Comunicación (a reconvertir)	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; PD23	A2	24	53			CE	A2	T. Adm.	L	209				M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	USS43	18		Trabajador Social	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01; B5; PD31	A2	24	53			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209				M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS05	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS06	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG02**	1		Administrativo	Administrativo Secretaria	G00;G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS09	18		Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	G00;G01; C6	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L			30		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UISRE	PG04	1		Técnico Especialista Diseño Grafico	Técnico Especialista Diseño Gráfico Adscrito	G00;G01; C16	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	313		30		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG15	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	UIS10	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG07	18		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG03	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	SC34	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5			S	35,65
PG	UOPE	PG08	1		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V	37,5				35,65
PG	UOPE	PG14	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SPRHH	SC23	15	SAL	Médico Adjunto/Medicina del Trabajo	Jefe de Sección de Salud Laboral	G00;G01; PD19	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.5		10	ME	M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,58,65
SC	SPRHH	SC25	15	SAL	Enfermero/Enfermería del Trabajo	Enfermero/Enfermería del Trabajo Adscrito	G00;G01; B11	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	EE	M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,58,65
SC	SPRHH	UIS01	1		Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	G00;G01; B4	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L	201,202, 203,204				M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC30	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC29	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SPRHH	SC48	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC49	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	DI08	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC54	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC33	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC55	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SC	SGA	SC46	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SEF	SC36	1		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Responsable de Unidad	G00;G01; A15; PD32	A1	26	65			CE	A2	S. Adm.	L	105		104	E	M	PJ					35,65
SC	SEF	SC37	1	UCP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Jefe de Sección	G00;G01; A14;PD26	A1	24	60				A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V					35,65
SC	SEF	SC38	1	UC	Técnico Medio Administración (a reconvertir)	Jefe de Sección de Compras	G00;G01; PD01	A2	24	60			CE	A2	T. Adm.	L	202,203, 204				M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	USS03	1	AP	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	G00;G01; B4	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC40	1	UCP	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Jefe de Área de Caja y Facturación	G00;G01; PD06	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SEF	SC42	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC43	1	UCP	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	20	27			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC39**	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC41	1	UC	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC06	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC45	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC02	1	U.O. Edificación y Proyectos	Arquitecto Técnico	Jefe de Sección	G00;G01; B3; PD26	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	205		10		M	L-V					4,8,35,65
SC	SIM	SC03**	1	-	Ingeniero Técnico	Jefe de Sección de Ingeniería	G00;G01; PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	203				M	L-V					4,8,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC44**	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC12	7		Oficial de Oficios Varios	Coordinador de Equipo Técnico	G00;G01; PD12	C2	18	32			CE	A2	OfMant.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC08	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC07	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC09	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC15	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC16	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC11	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC13**	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC10**	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC14	7		Jardinero (a reconvertir)	Jardinero (a reconvertir)	G00;G01	C2	12	18			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC19	7		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC17	8		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC18	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS28	4		Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	Médico Jefe de Servicio (a reconvertir)	G00;G01; A2	A1	28	86			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS29	4		Facultativo/Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	Jefe de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos	G00;G01; PD09	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	112.1,114.1, 111.2		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS40	4		Farmacéutico/ Farmacia Hospitalaria	Jefe de Sección Farmacia	G00;G01; PD08	A1	24	60			CO	A2	S. Med.	L	112.2		10	FH	M	L-V	37,5				21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS36	4		Médico Adjunto/ Neurología	Jefe de Sección de Neurología	G00;G01; PD18	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.6				M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS39	4		Médico Adjunto/Rehabilitación	Jefe de Sección de Medicina Rehabilitadora	G00;G01; PD22	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.7				M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS30	4		Facultativo (a reconvertir)	Facultativo Adscrito	G00;G01; A6	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	112		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS31	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS32	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS33	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS34	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS35	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS37	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS47	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS452	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS453	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS519	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS50	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS55	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS56	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS59	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS62	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS68	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS46	4	PSICO	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS51	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS58	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS60	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS61	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS75	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS49	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS534	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS537	4	4ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS65	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS71	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS72	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS73	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS74	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS489	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS536	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS48	4	3ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS490	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS63	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS64	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS66	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS67	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS69	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS70	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS533	4	2ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS52	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS53	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS57	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS77	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS79	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS531	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS535	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS54	4	1ª FC	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS76	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS491	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.		211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS530**	4		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS41	4		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS42	4		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS82	4		Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS508	4		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Limpieza	G00; G01; PD16	C1	22	33			CO	A2	ServGral.	L	302		30		M-T	L-D	37,5		X	S	
SS	UADEP	USS83**	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS84	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS86	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS90	4		Técnico Especialista en Electricidad	Técnico Especialista en Electricidad Adscrito	G00;G01; C17	C1	18	25		8	CO	A2	MantAgric.	L	311		30		M-T	L-D	37,5		X	S	
SS	UADEP	USS80	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS496	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS87	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico Especialista Sanitario Farmacia Adscrito	G00;G01; C11	C1	18	25			CO	A2	San.	L	302		30		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS89	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	Técnico Especialista Sanitario en Laboratorio Adscrito	G00;G01: C18	C1	18	25			CO	A2	San.	L	305		30		M	L-V	37,5			S	

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS88	4		Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	Técnico Especialista en Radiodiagnóstico Adscrito	G00;G01; C12	C1	18	25			CO	A2	San.	L	304		30		M	L-V	37,5		X	S	16,21,26,27,58
SS	UADEP	USS569**	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00;G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS231	4		Auxiliar de Lencería	Jefe/a de Ropería y Lencería	G00;G01; PD13	C2	18	30			CE	A2	Lenc.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS112	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS115	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS117	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS122	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS124	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS126	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS134	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS136	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS138	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS139	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS155	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS156	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS159	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS160	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS162	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS166	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS167	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS168	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS169	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS170	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS171	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS172	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS173	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS180	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS182	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS183	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS185	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS493	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS494	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS520	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS549	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS242	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS129	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS158	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS186	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS205	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS207	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS209	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS455	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS123	4	EEG	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS107	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS109	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS118	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS119	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS121	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS125	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS128	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS143	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS148	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS150	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS151	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS175	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS177	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D5	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS179	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS181	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS201	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS202	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS206	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS546	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS102	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS113	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS114	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS120	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS127	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS130	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS131	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS133	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS137	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS141	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS142	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS146	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS152	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS161	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS176	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS191	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS198	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS204	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS548	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS103	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS104	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS105	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS106	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS110	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS132	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS147	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS164	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS165	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS178	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS187	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS190	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS192	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS193	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS194	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS197	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS199	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS200	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS208	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS547	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS492	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS565	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS108	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS111	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS116	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS135	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS140	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS144	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS145	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS149	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS153	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS154	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS163	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS174	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS184	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS188	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS189	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS195	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS196	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS203	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS545	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS93	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS94	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS95	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS96	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS97	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS98	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS99	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS100	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS101	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		1	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS228	4		Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS229	4		Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS223**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS227**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS220**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS92**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS222	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS225	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS226	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS85	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS91	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 ,31,32,3 7,39,41, 43,50,54 ,56,60,6 1,62,66, 67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS211	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS212	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS213	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS214	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS215	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS216	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS221	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS232**	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30
SS	UADEP	USS233	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24
SS	UADEP	USS234	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24
SS	UADEP	USS235	4		Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	G00;G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS317	4		Operario Oficios Varios	Jefe de Mantenimiento	G00;G01; PD14	E	18	30	11	8	CE	A2	OpMant.	L	500				M	L-V	37,5		X		1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS265	4		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Limpieza	G00;G01; PD17	E	14	23			CE	A2	ServGralCoc.	L	500				M-T	L-D	37,5			S	
SS	UADEP	USS318	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS319	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS320	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS321	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS246	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS250	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS259	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS261	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS263	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS272	4	PSICO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS285	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS286	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS287	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS247	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS251	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS252	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS253	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS256	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS257	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS258	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS268	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS269	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS271	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS273	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS274	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS275	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS276	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS290	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS291	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS293	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS296	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS300	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS302	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS303	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS306	4	HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS245	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS255	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS262	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS270	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS280	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS289	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS294	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS295	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS299	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS305	4	EXT/COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS236	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS238	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS241	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS249	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS278	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS297	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS304	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS307	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS308	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS309	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS310	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS311	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS312	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS313	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS314	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS315	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS316	4	COC, EXT/COM, HOSPIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS248	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS267	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS277	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS279	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS283	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS284	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS237	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS239	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS240	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS522	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS523	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS524	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS243	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS254	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS264	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS281	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS282	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS288	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS292	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS301	4	AG	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS244	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS260	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS298	4		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS210	4		Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	USS322	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS458	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS497	5		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS325	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,27,30,46,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS324	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS326	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS327	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS328	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS329	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS330	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS331	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS459	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS460	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS487	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS539	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS540	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS566	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS498	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS332	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS543**	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS45	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS500	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS336	5		Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; C14;PD15	C1	22	33			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS334	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS335	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS461	5		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS559**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS560**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS561**	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS495	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS456	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS157	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS339	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS341	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS342	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS348	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS354	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS356	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS360	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS462	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS466	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS469	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS470	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS472	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS488	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS516	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS552	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS338	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS340	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS344	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS346	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS347	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS351	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS352	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS355	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS358	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS362	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS463	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS471	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS551	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS343	5	B1, B2, B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS337	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS345	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS349	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS350	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS353	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS357	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS359	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS361	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS464	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS465	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS468	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS473	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS474	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS515	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS550	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS486	5		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS503	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS504	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS564	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS364	5		Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS371	5		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	G00;G01; PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS376	5		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS377	5		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS367	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS368	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS369	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS370	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS372	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS373	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS374	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS475	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS477	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS478	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS479	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS480	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS481	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS482	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS483	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS484	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS365	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS366	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS476	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	UIF26	5		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS567	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS375	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS363	5		Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	USS379	6	1ªST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS378	6	1ª ST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS78	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,27,30,46,58
SS	UADEP	USS380	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,27,30,46,58
SS	UADEP	USS381	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,27,30,46,58
SS	UADEP	USS383	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,27,30,46,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS384	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS385	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS386	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS387	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS517	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS518	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS541	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS542	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS562	6	1ªST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS382	6	1ª ST	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58
SS	UADEP	USS388	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	USS388	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito	G00;G01; B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30, 26,46
SS	UADEP	UIS03	6	1ªST	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS544**	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS390	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Jefe de Área Administrativa y de Servicios Generales (Hosp. La Trinidad)	G00;G01; PD04	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	302				M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS392	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Jefe de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS391	6	1ªST	Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UADEP	USS389	6	1ª ST	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Oficial Administrativo (a reconvertir)	G00;G01; C5	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS393	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc .	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UADEP	USS394	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc .	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UADEP	USS395	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc .	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS396	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS397	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS398	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS399	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS400	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS401	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS402	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS403	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS404	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS405	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS406	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS407	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS408	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS409	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS410	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS411	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS412	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS413	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS414	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS415	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS416	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS417	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS418	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS419	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS420	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS421	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS422	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS423	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS424	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS425	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS426	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS427	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS428	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS429	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS513	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS514	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS553	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS554	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS555	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS505	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS506	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS557	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS558	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00;G01; D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UADEP	USS431	6	1ªST	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS556	6	1ªST	Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00; G01; D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS433	6	1ªST	Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UADEP	USS434	6	1ªST	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS435	6	1ªST	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS450	6	1ªST	Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 ,31,32,3 7,39,41, 43,50,54 ,56,60,6 1,62,66, 67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS451	6	1ªST	Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS438	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS439	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS442	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS443	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS432	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS440	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS441	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS444	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS445	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS266	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS446	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS447	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS448	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS449	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS511	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS521	6	1ªST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UADEP	USS436	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS437	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS430	6	1ªST	Capellán	Capellán	G00;G01									PR											
SS	UADEP	DI09	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	DI10	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	DI11	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS568	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UADEP	DI13	9		Técnico Especialista Agrícola	Técnico Especialista Agrícola Adscrito	G00;G01; C19	C1	18	25			CO	A2	ManAgric.	L	314		30		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24, 25,34,36 ,40,42,49,50,57, 69,70,71 ,72
SS	UADEP	DI14	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Carpintería)	Técnico Especialista Taller Carpintería Adscrito	G00;G01; C19	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	309		30		M	L-V	37,5		X		19,2024, 33,34,38 ,41,56
SS	UADEP	DI15	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Cerrajería)	Técnico Especialista Taller Cerrajería Adscrito	G00;G01; C21	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	310		30		M	L-V	37,5				5,17,20, 24,31,32 ,34,37,38,39,41, 54,56,60 ,61,62,66,67

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	DI12	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	Técnico Especialista Taller Confección Adscrito	G00;G01; C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	DI16	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Textil)	Técnico Especialista Taller Telares Adscrito	G00;G01; C22	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	DI18	9		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros)	Técnico Especialista Taller Viveros Adscrito	G00;G01; C23	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	314		30		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72
SS	UADEP	DI20	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Carpintería)	Auxiliar Técnico Taller Carpintería Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	406		40		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	DI21	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Confección)	Auxiliar Técnico Taller Confección Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	408		40		M	L-V	37,5				22
SS	UADEP	DI19	9		Auxiliar Educativo (Especialidad Viveros)	Auxiliar Técnico Taller Viveros Adscrito	G00;G01; D3	C2	14	25			CO	A2	EducDep.	L	410		40		M	L-V	37,5		X		1,24,25, 34,42,49 ,69,70
SS	UADEP	DI22	9		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	DI23	9		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UADEP	USS528	15		Médico Adjunto Especialidad Geriatría	Médico Adjunto Especialidad Geriatría Adscrito	G00;G01; A19	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.8		10		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS529	15		Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	Médico Adjunto Especialidad Psiquiatría	G00;G01; A20	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.9		10		M	L-V	37,5				

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS38	15	VAL	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G01; A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UADEP	USS526	15	VAL	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI01	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI02	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI03	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI04	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS509	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS02**	15	AP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Técnico Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito	G00;G01; A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS01**	15	ADM	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	SC24	15	PCA	Técnico Medio Administración (a reconvertir)	Técnico Medio Administración (a reconvertir) Adscrito	G00;G01; B13	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS44	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS323	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS527	15	VAL	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	PG10	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	PG11	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	UIF13	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI06	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	DI07	15		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS485	15	AP	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	215		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS525	15		Podólogo	Podólogo Adscrito	G00;G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS532	15	VAL	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS499	15	AP	Técnico Especialista en Dietética y Nutrición	Técnico Especialista en Dietética y Nutrición Adscrito	G00;G01; C3	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	316		30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS333	15		Administrativo	Jefe del Área Administrativa	G00;G01; PD04	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302				M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS06	15	AP	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Oficial Administrativo (a reconvertir)	G00;G01; C5	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS04	15	AP	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS510***	15		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Mantenimiento	G00; G01; PD14	C1	22	33		8	CE	A2	ServGral.	L	302		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS507	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Coordinador de Equipo Técnico (Área Transporte, Servicios y Portería)	G00;G01; D6; PD12.1	C2	18	32		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS457	15	PCA	Auxiliar Administrativo	Jefe de Unidad Administrativa	G00;G01; D2;PD20	C2	18	30			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS502	15	PCA	Auxiliar de Almacén	Coordinador de Almacén	G00;G01; E2; PD05	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5				
SS	UADEP	SC51	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS11	15	PCA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS07	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS09	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS12	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS14	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS13**	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS05	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS08	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS10	15	ADM	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS217	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS219	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS218**	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UADEP	USS15**	15		Operario Oficios Varios	Coordinador de Almacén	G00;G01; PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	RepLog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS16	15		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS17	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS18	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS19	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS20	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS21	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS22	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS23	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS24	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS25	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS26	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UADEP	USS27	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF49**	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF202	7		Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF76	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF77	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF78	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UVG09	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF79	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF211	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF212	7	R1/R2	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF86	7	Ri	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF80	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF81	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF82	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF83	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF84	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF85	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF88	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF24	7	R1/R2	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF27	7		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UOIF	DI17	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF161	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF89	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF90	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF110	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF102	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF108*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF28*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF206*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF207*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF208*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	USS454*	7		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF100	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF107	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF114	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF119	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF129	7	Ri	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF135	7	Ri	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF136	7	Ri	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF132**	7	Ri	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF133**	7	Ri	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF103	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF104	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF105	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF106	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF109	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF111	7	R1/R2	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF112	7	R1/R2	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF113	7	R1/R2	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF115	7	R1/R2	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF117	7	R1/R2	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF120	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF121	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF122	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF123	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF124	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF125	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF128	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF130	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF131	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF134	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF138	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF97	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF99	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF137	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF141	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF144	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF118**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF140**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF199	7		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF25	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF92	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF93	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF94	7		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF96	7		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01; D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5			S	3,26,28, 30
SS	UOIF	UIF95	7		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOIF	UIF160	7		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOIF	UIF139	7	R1/R2	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	G00;G01; D17	C2	12	18			CO	A2	AuxEduc.	L			40		N	L-D	37,5				6
SS	UOIF	UIF157	7		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	G00;G01; PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF166	7		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01; E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UOIF	UIF145	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF146	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF147	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF148	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF149	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF150	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF151	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF152	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF153	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF154	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF155	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF156	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF158	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF159	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF164	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E8	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF165	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF167	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF168	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF169	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF163	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF170	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF173	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF174	7		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF178	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF179	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF162	7		Operario de Lavandería (a reconvertir)	Operario de Lavandería (a reconvertir)	G00;G01; E8	E	10	16			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	3,17,26,28
SS	UOIF	UIF171	7		Operario de Limpieza (a reconvertir)	Operario de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01; E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF172	7		Operario de Limpieza (a reconvertir)	Operario de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01; E7	E	10	16			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44
SS	UOIF	UIF21	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF35	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF37	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF39	8	HI	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF36	8	HA	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF38	8	HA	Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF205	8		Maestro de Educación Infantil	Maestro de Educación Infantil Adscrito	G00;G01; B2	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	218		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF42	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF44	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF66*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF59*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF58*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF101*	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF23	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF41	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF43	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF40	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF87	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF127	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF142	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF116	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28
SS	UOIF	UIF47	8		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01; C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UOIF	UIF46	8	HI	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc .	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF53	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF54	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF56	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF57	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF60	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF61	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF62	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF64	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF67	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF69	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF70	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF63	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF65	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF68	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF187	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF195	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF196	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF197	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF198	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF55**	8	HI	Auxiliar Educativo {Especialidad Educación}	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF188	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF189	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF126	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF193	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF194	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF50	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF51	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF52	8		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UOIF	UIF190	8		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOIF	UIF33	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF34	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UOIF	UIF72	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28, 26,30,44 ,48

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF73	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF74	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF71	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF48	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01; E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48
SS	UOIF	UIF75	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UOIF	UIF31	8		Celador (a reconvertir)	Celador (a reconvertir)	G00;G01; E10	E	10	16			CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S	
SS	UOIF	UIF191	14		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF01	14	PROM	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF03	14	PROM	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF06	14	PROM	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF08	14	PROM	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF02	14	ARES	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF04	14	ARES	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF05	14	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF07	14	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	G00;G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF203	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF204	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF201	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF209	14		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF09	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF10	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF12	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF15	14	PROM	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF11	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF14	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF16	14	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	DI05	14		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF210	14		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF20	14		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF22	14		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOIF	UIF17	14		Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	Encargada General de Servicios Generales (a reconvertir)	G00;G01; C1	C1	22	33			CO	A2	ServGral.	L			30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF18	14		Supervisora (a amortizar)	Supervisora (a amortizar)		C1	16	19			CO	A2	ServGral.	L			30		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF192	14		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOIF	UIF19	14		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIS	UIS07	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG01	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG02	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG03	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG14	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G01; A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG04	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG05	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG06	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOVG	UVG15	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG16	17		Técnico Especialista en Documentación	Técnico Especialista en Documentación Adscrito	G00;G01; C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303, 317		30		M	L-V	37,5				
SS	UOVG	UVG17	17		Técnico Especialista en Documentación	Técnico Especialista en Documentación Adscrito	G00;G01; C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303, 317		30		M	L-V	37,5				
SS	UOVG	UVG13	17		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		E2		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG	UVG12	17		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01; D6	C2	14	24			CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34
SS	UOVG	UVG07	19		Director (a reconvertir)	Director (a reconvertir)	G00;G01; B1	A2	24	62			CO	A2	T. Educ.	L			20		L-V		37,5				35,65

ANEXO IX

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOVG	UVG08	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG10	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG18	19		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G01; B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207,208, 209,212, 213,214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65
SS	UOVG	UVG11	19		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01; D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48

* Los puestos de Técnico Especialista Educativo (especialidad educación) marcados con *, son puestos creadas en el marco de la reconversión de puestos de "Auxiliar Educativo (especialidad educación)" en puestos de "Técnico Especialista Educativo (especialidad educación)". En el caso de que sean ocupadas mediante el Sistema de Desempeño en Superior Categoría u otro sistema de promoción previsto en el Convenio Colectivo, el personal afectado debe asumir las funciones propias de la clase profesional "Auxiliar Educativo (especialidad de educación) y las propias de la clase profesional "Técnico Especialista Educativo (especialidad educación)". Asimismo, debe ampliar su jornada al turno de Noche, conforme a los acuerdos con la representación de los trabajadores.

** Puestos sin dotación presupuestaria

*** Puestos con dotación presupuestaria parcial

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SRLO	SC27	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC28	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	SRLO	SC35	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49
PG	UOID	PG05	15		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65
PG	UISRE	PG02	1		Administrativo	Administrativo Secretaria	G00;G01;PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35,65
SC	SEF	SC39	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		E1		M	L-V	37,5				35,65
SC	SIM	SC03	1	-	Ingeniero Técnico	Jefe de Sección de Ingeniería	G00;G01;PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	203		A2		M	L-V					4,8,35,65
SC	SIM	SC44	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		E1		M	L-V	37,5				35,65

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SC	SIM	SC13	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SC	SIM	SC10	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407		40		M	L-V	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67
SS	UADEP	USS530	4		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS83	4		Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G 01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48
SS	UADEP	USS569	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00;G 01;PD13	C2	18	30			CE	A2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S	
SS	UADEP	USS223	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G 01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS227	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS220	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS92	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48
SS	UADEP	USS232	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30
SS	UADEP	USS543	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				
SS	UADEP	USS559	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS560	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS561	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46
SS	UADEP	USS544	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS02	15	AP	Técnico Superior Administración (Rama Económica)	Técnico Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito	G00;G01;A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS01	15	ADM	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G01;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65
SS	UADEP	USS13	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01;D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdm Com.	L	400, 401, 412		E2		M-T	L-D	37,5			S	35
SS	UADEP	USS218	15	AP	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34
SS	UADEP	USS15	15		Operario Oficios Varios	Coordinador de Almacén	G00;G01;PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	RepLog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	
SS	UOIF	UIF49	4		Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48

ANEXO X

PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UOIF	UIF132	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF133	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF118	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF140	7	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28
SS	UOIF	UIF55	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28

ANEXO XI

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

RELACION DE PUESTOS DE PERSONAL LABORAL CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO /UNIDAD	C.	LG	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE/ ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN.ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	G.	GP	V	T.A	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS510	15		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Mantenimiento	1	G00; G01; PD14	22	33		8	CE	A2	C1	ServGral.	L	302, 303		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50, 54,56,60,61,62,66,67

ANEXO XII

CÓDIGOS 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:

UISRE. Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SRLO. Servicio de Relaciones Laborales y Organización

UOID. Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTS. Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD. Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UOPE. Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

SSI. Servicio Técnico de Sistemas de Información.

SAJ. Servicio de Asesoramiento Jurídico

SIM. Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

SPRHH. Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF. Servicio Económico Financiero.

SGA. Servicio Gestión Administrativa.

UOIF. Unidad Orgánica Infancia y Familia.

UOVG. Unidad Orgánica Violencia de Genero.

UADEP. Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

4. Centro/Localización Geográfica.

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

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

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

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

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

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

09. Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10. Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

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

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

15. Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

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

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

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

5. Zona/Servicio:

Identificación en cada centro u Hospital, la asignación concreta de todos los puestos a cada planta, unidad y/o servicio, a fin de ofertarlos en concurso de traslados.

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

1ª FC. Primera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

2ª FC. Segunda Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

3ª FC. Tercera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

4ª FC. Cuarta Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

AG. Unidad de Agudos.

COC. Cocina.

EEG. Electroencefalografía.

EXT/COM. Zonas Comunes y Exteriores.

HOSPIT. Unidad de Hospitalización.

INC. Unidad de Incidencias.

LEN. Lencería.

PSICO. Unidad de Psicogeriatría y Demencias.

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

B1. Bloque 1 Hospital de Los Dolores.

B2. Bloque 2 Hospital de Los Dolores.

B3. Bloque 3 Hospital de Los Dolores.

- B1,B2,B3:

*Tienen esta ubicación, los puestos pertenecientes a la categoría profesional de “Enfermero” que por sus propias características atiende a la totalidad de usuarios del Hospital, al ser puestos homogéneos que asisten a pacientes de idénticos perfiles, obedeciendo la ubicación a la realidad de turnos existentes, prestación de calidad asistencial y cumplimiento de ratios exigibles.

*Tiene esta ubicación el puesto de la categoría de “Auxiliar de Enfermería” que por la naturaleza de las funciones encomendadas tiene influencia en todos los bloques, donde esté la incidencia, al estarle encomendada, entre otras funciones, la de acompañante y responsable de llevar a los pacientes a consultas externas a otros centros.

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

1ªST. Primera planta del Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos).

Todo el personal adscrito al Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos) está ubicada en la primera planta.

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

R1. Residencia de Menores 1.

R2. Residencia de Menores 2.

Ri. Residencia Infantil

Ri: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en la Residencia Infantil, Residencia con una capacidad de 10 menores (niños y niñas de 0 a 6 años en situación de desamparo), distribuidos en dos salas ubicadas en la primera planta del edificio.

R1/R2: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en las Residencias de Menores. Referidas Residencias poseen una capacidad de 20 menores cada una, y son denominados como Hogares de Edades Verticales, ya que están formados por grupos heterogéneos de chicos y chicas desde los 6 hasta los dieciocho años.

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

HI. Hogar/es Infantil/es.

HA. Hogar Adolescentes.

15. Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

SAL. Unidad de Salud Laboral

ADM. Admisiones.

VAL. Unidad de Valoración.

AP. Apoyo Gestión.

PCA. Presupuesto, Compras y Almacén.

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

ARES. Acogimiento Residencial.

PROM. Prevención y Promoción.

18. Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

TURS. Turismo Social.

EMPL. Programas de Empleo.

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

UC. Unidad de Compras.

UICEF. Unidad de información y control económico financiero.

UCP. Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

6. Categoría Asociada:

Categoría Profesional asociada al puesto de trabajo.

7. Den. Puesto:

Denominación del puesto

8. D:

Número de dotaciones

9. FUN. ESC.:

Funciones Esenciales:

G00. “Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia”.

G01. “Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo”.

GRUPO A1

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN A1

A14. TÉCNICO SUPERIOR EN 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 administrativos, en materia de personal y de recursos humanos, gestión administrativa, de control presupuestario, así como en materia de comunicación, protocolo y relaciones externas.

A14.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área administrativa, de gestión de personal y de relaciones externas corporativas.

A14.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A14.04. Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A14.05. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

A15. TÉCNICO SUPERIOR EN 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 SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS (A RECONVERTIR):

A13.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con el Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

A13.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

A13.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A13.04. Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A13.05. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR MÉDICO A1

A2. MÉDICO JEFE DE SERVICIO (A RECONVERTIR):

A2.01. Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

A2.02. Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del personal sanitario de las unidades a su cargo.

A2.03. Control de gastos del presupuesto asignado a su área.

A2.04. Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

A2.05. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A2.06. En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y que resulten necesarias por razones del servicio.

A2.07. Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

A2.08. Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior, cubriendo la totalidad de las funciones del/de la mismo/a.

A19. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD 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 ADJUNTO/ 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 ADJUNTO:

A8.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A8.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A8.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A8.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A16. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD 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 ADJUNTO/ ESPECIALIDAD REHABILITACIÓN:

A17.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A17.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A17.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A17.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Rehabilitación), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A18. MÉDICO ADJUNTO/ ESPECIALIDAD MEDICINA DEL TRABAJO:

A18.01. La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A18.02. Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A18.03. Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A18.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Medicina del trabajo), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR FARMACÉUTICO Y

ANÁLISIS CLÍNICOS A1

A7- FACULTATIVO/ ESPECIALIDAD ANÁLISIS CLÍNICOS O BIOQUÍMICA CLÍNICA:

A6.01. Realización de las técnicas analíticas, evaluación e interpretación clínica de los resultados, proporcionando los mismos con la rapidez que requiera el estado clínico de los pacientes ingresados en los centros del IASS. Control y registro de las determinaciones realizadas.

A6.02. Gestión y mantenimiento del laboratorio y de su instrumental, participando en la elaboración de objetivos, estructura e instrumentación y valoración de costos, coordinando y supervisando facultativamente la actividad del personal a su cargo.

A6.03. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (análisis clínicos o bioquímica clínica), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A19. FARMACÉUTICO/ ESPECIALIDAD FARMACIA HOSPITALARIA:

A19.01. Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A19.02. Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A19.03. Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A19.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Farmacia Hospitalaria), estableciendo los contactos que fueran

necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A6-. FACULTATIVO (A RECONVERTIR):

A6.01. Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A6.02. Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A6.03. Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A6.04. Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR PSICOLOGIA A1

A10. PSICÓLOGO:

A10.01. Evaluación, valoración e intervención psicológica de la problemática global de mayores dependientes, y/o menores en desamparo, y/o mujeres víctimas de violencias de género, así como personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social, incluyendo la problemática sociofamiliar del usuario.

A10.02. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE ACTUACIÓN DE MAYORES DEPENDIENTES Y/O MENORES EN DESAMPARO Y/O MUJERES VÍCTIMAS DE Y EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL, VIOLENCIAS DE GÉNERO, ASÍ COMO PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

A10.03. Preparación y formación de los usuarios para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A10.04. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores de las unidades técnicas, hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, o usuarios en riesgos de exclusión social, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso y con los equipos especializados y otras administraciones y agentes sociales colaboradores.

A10.05. Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas psicológicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades de los usuario previstos en el A10.01, en coordinación con los equipos especializados.

A10.06. Asesoramiento técnico a corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicológica especializada en materia de protección a la Infancia y Familia y en atención a mujeres víctimas de violencia de género.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR EDUCACION A1

A11. PEDAGOGO:

A11.01. EVALUACIÓN, VALORACIÓN E INTERVENCIÓN PEDAGÓGICA DE LA PROBLEMÁTICA GLOBAL DEL USUARIO, INCLUYENDO LA PROBLEMÁTICA SOCIOFAMILIAR DE LOS MENORES EN SITUACIÓN DE DESAMPARO, ASÍ COMO SUS FAMILIAS.

A11.02. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE ACTUACIÓN DE LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL, CENTROS DE ACOGIDA INMEDIATA, CENTROS DE MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS, CENTROS DE DÍA DE MENORES EN RIESGO Y CENTROS DE MUJERES VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO CON MENORES.

A11.03. Preparación y formación de los menores en riesgo de exclusión y/o desamparo para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A11.04. COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN CON LOS RESTANTES TRABAJADORES DEL CENTRO, CON LOS EQUIPOS MULTIDISCIPLINARES DE APOYO AL PERSONAL DE LOS CENTROS DE ACOGIMIENTO RESIDENCIAL, CENTROS DE ACOGIDA INMEDIATA, CENTROS DE MENORES EXTRANJEROS NO ACOMPAÑADOS, CENTROS DE DÍA DE MENORES EN RIESGO Y CENTROS DE MUJERES CON MENORES, Y OTRAS ADMINISTRACIONES Y AGENTES SOCIALES IMPLICADOS.

A11.05. Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas pedagógicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

A11.06. Supervisión, seguimiento y asesoramiento en materia de prevención de menores en situación de riesgo a corporaciones locales, y en su caso a entidades colaboradoras, así como la programación y/o ejecución de medidas e intervención psicoeducativas.

A11.07. Asesoramiento técnico a las corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicopedagógica en materia de protección a la infancia y la familia.

GRUPO A2

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN A2

B4. TÉCNICO MEDIO EN 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.

B13. TÉCNICO MEDIO ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD JURÍDICA:

B13.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B13.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

B13.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B13.04. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO INFORMÁTICA A2

B6. TÉCNICO MEDIO 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 MEDIO COMUNICACIÓN (A RECONVERTIR):

B14.01. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B14.02. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

B14.03. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO TRABAJO SOCIAL A2

B5. TRABAJADOR SOCIAL:

B5.01. Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.

B5.02. Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.

B5.03. Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.

B5.04. Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.

B5.05. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso, con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.

B5.06. Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

B5.07. Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos.

B5.08. Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B5.09. Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.

B5.10. Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B5.11. Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIÓN A2

B10. EDUCADOR SOCIAL:

B10.01. Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, en colaboración con el equipo directivo del mismo.

B10.02. Elaboración, coordinación y/o control y seguimiento de Programas y de Planes de los usuarios de los centros de acogimiento residencial de menores, centros de día, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados y centros para personas con discapacidad. Evaluación de las necesidades de los usuarios.

B10.03. Supervisión de la relación entre los familiares de los menores en acogimiento residencial o en situación de riesgo y personas con discapacidad.. Establecer las medidas de orientación y apoyo, coordinación, así como la supervisión de las visitas y control del régimen de salidas.

B10.04. Programar las actuaciones dirigidas a la preparación de los menores y personas con discapacidad, así como familiares, para su adaptación e integración al entorno (ámbito escolar, sanitario, comunitario...)

B10.05. Redacción y emisión de informes (técnicos y educativos) en la materia competencia de su Área o Unidad.

B10.06. Atención educativa al usuario en función de las necesidades de los menores en acogimiento residencial, menores declarados en situación de riesgo y personas con discapacidad.

B10.07. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

B10.08. Diseño, aplicación y evaluación de programas de atención a personas mayores dependientes en centros sociosanitarios.

B10.09. Diseño e implementación de los documentos básicos que regulan la acción socioeducativa: proyecto de centro, reglamento y protocolos de actuación, plan de trabajo, plan de intervención individualizado, proyecto educativo individualizado, implantación de indicadores y sistemas de calidad del proyecto socioeducativo de la Unidad Sociosanitaria.

B10.10. Desempeñar la supervisión, coordinación y control del trabajo del equipo de animación a su cargo.

B10.11. Impulso y coordinación de actividades y programas con los centros propios y los centros concertados de la Unidad Sociosanitaria.

B10.12. Coordinación de programas, equipamientos y recursos humanos del proyecto de Educación Social en los centros que conforman la Unidad Sociosanitaria y de los centros propios de menores.

B10.13. Supervisión del servicio ofrecido por los profesionales de la animación, respecto a los objetivos marcados por la Unidad Sociosanitaria.

B10.14. Promocionar actividades y programas coparticipados implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios. Orientación familiar

B10.15. Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en el servicio, proponiendo objetivos y evaluando los resultados, en sintonía con la Dirección de la Unidad.

B10.16. Participar en la confección del plan de necesidades y dotaciones de bienes de equipo del servicio.

B1. DIRECTOR (A RECONVERTIR):

B1.01. Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para los usuarios.

B1.02. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.

B1.03. Administrar y controlar los recursos humanos, económicos, materiales y almacenes del centro.

B1.04. Desarrollar los programas y actividades de intervención que fomenten la integración sociofamiliar de los usuarios del centro.

B1.05. Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.

B1.06. Canalizar, en coordinación con la Unidad, las reclamaciones y quejas de los usuarios y familiares.

B1.07. Elaborar la memoria anual sobre las actividades, la situación general del centro, así como el seguimiento y evaluación de cada usuario.

B1.08. Custodiar los libros y archivos del centro, los expedientes y documentación relativos a los usuarios, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y la documentación que se genere sobre los usuarios.

B2. MAESTRO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

La clase “Maestro de educación infantil” tiene polivalencia unidireccional con la clase de “Educador Social” pero no al revés.

B2.01. Colaboración con la dirección del centro en la elaboración, desarrollo, seguimiento, evaluación y ejecución del Proyecto educativo de centro.

B2.02. Atención educativa directa a los niños y las niñas del primer ciclo de Educación Infantil, elaboración y seguimiento de la propuesta pedagógica individual de cada niño/a, estableciendo medidas de atención individualizada y de atención a la diversidad.

B2.03. Apoyo y atención educativa a las familias de los niños y las niñas desde el enfoque del desarrollo de una parentalidad positiva; promocionar actividades y programas coparticipados, implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios.

B2.04. Atención y supervisión de las consultas y visitas de las familias.

B2.05. Establecer medidas de atención individualizada y de atención a la diversidad.

B2.06. Desarrollar la planificación educativa de los espacios, la organización del tiempo, los contenidos educativos de cada curso y de las actividades.

B2.07. Definir e impulsar la ejecución de pautas para la atención educativa a los niños y niñas en coordinación con el resto de componentes del equipo educativo.

B2.08. Control de las asistencias, y comunicación a la Dirección de las incidencias acontecidas en el servicio así como las medidas adoptadas para su resolución.

B2.09. Participación en los espacios de coordinación y de seguimiento del Servicio en colaboración con el equipo técnico municipal.

B2.10. Revisión, análisis continuo y mejoras en la organización y en la metodología educativa, incorporando las mismas al Proyecto Educativo de Centro; incluyendo el grado de satisfacción de los destinatarios/as.

B2.11. Redacción y emisión de informes técnicos y memorias de gestión en materia competencia de su Área o Unidad.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO SANIDAD A2

B9. ENFERMERO:

B9.01. Desarrollar, prestar, dirigir y gestionar los cuidados de enfermería sociosanitaria, de forma integral y multidisciplinar ,en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios; orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades.

B9.02. Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios holísticos, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.03. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B9.04. Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B9.05. Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.06. Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B9.07. Coordinar los ingresos y altas de los centros y servicios sociosanitarios, así como también del resto de trámites administrativos propios de su actividad.

B9.08. Colaborar a identificar áreas adecuadas a la investigación de enfermería; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B9.09. Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B9.10. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B9.11. Preparación, administración y/o supervisión por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando la polimedicación los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos y la automedicación. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B9.12. Apoyar en el control del uso adecuado, mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de enfermería.

B9.13. Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y auxiliar de enfermería del Área asistencial donde actúa.

B9.14. Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la unidad orgánica de dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.15. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en los centros y hospitales sociosanitarios.

B9.16. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B9.17. Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas ancianas y dependientes.

B9.18. Garantizar la atención del duelo en sus diferentes manifestaciones.

B9.19. Identificar a las personas ancianas y/o dependientes que precisen cuidados paliativos y aplicarlos atendiendo a sus características personales.

B9.20. Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B9.21. Educar a las personas ancianas y/o dependientes, así como a sus familiares y/o cuidadores sobre la necesidad de promoción y prevención de la salud y opciones al final de la vida.

B9.22. Conocer y aplicar sistemas de gestión de calidad adecuados a la gestión de los cuidados gerontológico y de dependencia.

B12. ENFERMERO cuando presta servicios en la Unidad de Valoración:

B12.1 Valorar el requerimiento sanitario de los/las solicitantes de acceso a un recurso público, en base a la documentación sanitaria y determinar el servicio más adecuado para el/ella.

B12.2 Realizar evaluaciones continuas de los/las usuarios/as para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B12.3 Valorar solicitudes de traslados de personas que ya ocupan plaza pública en la red de atención y solicitan traslado a otros centros.

B12.4 Valorar presencialmente a personas mayores y dependientes en centros hospitalarios, centros socio-sanitarios, residencias privadas, domicilios y otros alojamientos, para la determinación del perfil sanitario en caso de urgencias sociales (tutelados, personas en exclusión social, ingresos por orden de fiscalía…), pacientes conflictivos (patologías psiquiátricas, trastornos de comportamiento…) o valoraciones solicitadas por la Comisión Técnica Permanente (CTP).

B12.5 Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B12.6 Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas mayores y dependientes.

B12.7 Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B12.8 Recabar, clasificar, baremar e introducir en medios informáticos, toda la documentación sanitaria necesaria para la valoración.

B12.9 Coordinación con las y los profesionales de las entidades colaboradoras y los recursos de gestión directa o indirecta.

B11. ENFERMERO / ESPECIALIDAD ENFERMERÍA DEL TRABAJO:

La clase “Enfermero” con especialidad “Enfermería del Trabajo” tiene polivalencia con las funciones de la clase “Enfermero” pero no al revés.

B11.01. Vigilancia de la Salud de los trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

B11.02. Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud, exploraciones, etc.

B11.03. Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc.

B11.04. Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).

B11.05. Participación en los reconocimientos médicos del personal.

B11.06. Dirigir, evaluar y prestar cuidados de enfermería, en cantidad y calidad adecuados, orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la prevención de enfermedades y discapacidades.

B11.07. Dispensar atención sociosanitaria integral, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias, psicológicas y sociales de los usuarios.

B11.08. Participar con los equipos multidisciplinares del centro en la valoración de usuarios, en el desarrollo de actividades de fomento de políticas saludables, en el desarrollo de programas de prevención y en aquellas otras dirigidas al bienestar del usuario.

B11.09. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B11.10. Preparación y administración, por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos. Ejecución de aquellas prescripciones facultativas dentro de su ámbito de competencia.

B11.11. Preparación y administración de productos sanitarios y medicamentos dentro de su ámbito de competencia.

B8. FISIOTERAPEUTA:

B8.01. Diseñar, desarrollar, prestar, dirigir, gestionar y aplicar las técnicas fisioterapéuticas, acciones e intervenciones terapéuticas ante disfunciones, algias, establecimiento de deformidades y/o rigideces articulares y mantener el trofismo muscular y en general cualquier proceso susceptible de intervención fisioterápica en los usuarios, orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

B8.02. Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de las intervenciones, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios

B8.03. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B8.04. Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B8.05. Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.06. Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B5.07. Programar, coordinar, ejecutar, supervisar e identificar áreas para la adecuada investigación de fisioterapia; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B8.08. Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B8.09. Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B8.10. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B8.11. Preparación y administración de productos sanitarios dentro de su ámbito de competencia.

B8.12. Apoyar en el control del uso adecuado y mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de fisioterapia.

B8.13. Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y auxiliar de enfermería del Área asistencial donde actúa.

B8.14. Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.15. Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en el Área asistencial donde actúa

B8.16. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B18. PODÓLOGO

B18.1. Identificar y aplicar los conceptos de bioestadística.

B18.2. Usar los sistemas de búsqueda e información biomédica.

B18.3. Conocer, manejar y discriminar la información biomédica e interpretar y comunicar información científica y sanitaria.

B18.4 Diagnosticar, prescribir, indicar, llevar a cabo y evaluar tratamientos basándose en el historial clínico.

B18.5 Desarrollar técnicas de exploración, tanto manuales, como biomecánicas y de radiodiagnóstico, para poder elegir el tratamiento adecuado a cada caso.

B18.6 Realizar actividades dirigidas a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las afecciones y deformidades de los pies, mediante procedimientos terapéuticos podológicos.

B18.7 Quiropodología: Tratamiento de las afecciones de la piel (callosidades, durezas, etc.) y de las uñas (encarnadas, engrosadas, etc.)

B18.8 Ortopodología y Biomecánica: Exploración de la marcha, ortesis plantares a medida, ortesis de silicona (separadores, correctores, etc.)

B18.9 Patología del pie: Pie doloroso (metatarsalgias, espolón, neuromas, etc.), pie reumático, pie diabético (prevención, úlceras, etc.), infecciones (hongos, papilomas, etc.)

B18.10 Cirugía del pie: Uña encarnada, juanetes, dedos martillo, espolón, corrección de deformidades del pie, etc.

B18.11 Cuidado y tratamiento de todas las enfermedades que pueden afectar al pie: alteraciones de la piel (callosidades, durezas...), Alteraciones de las uñas (uñas encarnadas, unas deformadas...), Infecciones (hongos, papilomas...) , Deformidades de los dedos (dedo en martillo, dedo en garra, juanetes...) Y deformidades del pie en general (pie cavo, pie plano, pie valgo...).

B18.12. Realizar en casos de riesgo, patología, y con antecedentes de sangrado, el cuidado integral de las uñas.

B18.13. Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores y equipos multidisciplinares de las unidades técnicas y de los hospitales en funciones relacionadas con su especialidad.

B18. TERAPEUTA OCUPACIONAL

B18.1 Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria,

B18.2 Asesoramiento, adaptación y enseñanza, en el manejo de aparatos, material orto protésico y sillas de ruedas, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades.

B18.3 Utilización de actuaciones, técnicas, procedimientos, métodos y modelos, basados en el uso de la ocupación (actividad) y el entorno, que promocionan la salud, previenen lesiones o discapacidades, o bien, mejoran, mantienen o restauran el mayor nivel de independencia funcional de las personas respecto a sus habilidades y a su adaptación al entorno producidos por enfermedad, lesión, daño cognitivo, disfunción psicosocial, enfermedad mental, discapacidad del desarrollo o del aprendizaje, discapacidad física, marginación social u otras condiciones o desórdenes. Todo ello considerando al ser humano desde una visión holística, atendiendo principalmente a las dimensiones biológica, psicológica y social.

B18.4 Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

B18.5 Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.

B18.6 Conocimiento, información y evaluación, en su caso, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

B18.7. Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

B18.8 Colaboración en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

B18.9 Asesoramiento de adaptación domiciliaria para facilitación de AVD.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EN EDIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A2

B3. ARQUITECTO TÉCNICO:

B3.01. Supervisión, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen y, excepcionalmente, la redacción de proyectos para los cuales están facultados según el artículo 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos así como dirección de los trabajos en materia de su competencia.

B3.02. Supervisión y control de los servicios de mantenimiento, de los equipos, edificaciones e instalaciones.

B3.02. Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

B17. INGENIERO TÉCNICO:

B17.01. Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

B17.02. Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de edificios.

B17.03. Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

B17.04. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

B17.05. Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

B17.06. Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

GRUPO C1

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO C1

C16. TÉCNICO ESPECIALISTA DISEÑO GRÁFICO:

C16.01. Realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, diseño gráfico, soportes de comunicación, publicaciones, cartelería, señalética, exposiciones y en general con la elaboración y diseño de soportes comunicativos en cualquier material y forma.

C2. TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICA:

C2.01. Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as en hardware y software.

C2.01. Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información del IASS.

C10. ADMINISTRATIVO:

C10.01. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.02. Realización de tareas de gestión administrativa y tramitación de expedientes en los servicios centrales, de las Unidades Orgánicas de Dependencia, Infancia y Familia, Violencia de Género y de Intervención Social.

C10.03. Realización de las tareas de gestión administrativa de asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.04. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C10.05. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C10.06. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C10.07. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C10.08. Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C10.09. Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C10.10. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C24. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN

C24.1. Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad.

C24.2. Gestionar el archivo, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

C24.3. Realizar procesos de codificación y procedimientos relacionados con la clasificación de documentación.

C24.4. Explotar y validar las bases de datos de los sistemas de información, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

C24.5. Gestionar documentación aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

C24.6- Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C24.7- Apoyo a otros puestos que forman parte de la Unidad.

C5. OFICIAL ADMINISTRATIVO (A RECONVERTIR):

C5.01. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C5.02. Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

C5.03. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C5.04. Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C5.05. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C5.06. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C5.07. Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C5.08. Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C5.09. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C6. AYUDANTE TÉCNICO DE SERVICIOS SOCIALES (A RECONVERTIR):

C6.01. Atención al público e información en materia competencia del Servicio y/o Unidad.

C6.02. Apoyo administrativo y técnico a los técnicos del Servicio y/o Unidad.

C6.03. Bajo la supervisión de su superior jerárquico, gestión de procedimientos y procesos asignados, en materia de su competencia.

C6.04. Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO EDUCACIÓN Y DEPENDENCIA C1

C13. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:

C13.01. Participar en el desarrollo y ejecución del proyecto educativo del Centro en colaboración con el equipo educativo.

C13.02. Participar en la programación de los procesos educativos, y de atención a los usuarios, en centros y recursos para menores en acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de día y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

C13.03. Colaborar según su ámbito de competencias, en coordinación con el resto de categorías de atención directa a los usuarios, en la consecución de los objetivos del PEI y las actividades programadas para los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género.

C13.04. Puesta en práctica de estrategias educativas que faciliten la integración del menor en situación de riesgo, desamparo en el entorno, así como su desarrollo y autonomía personal.

C13.05. Mantener el hogar de los centros en adecuadas condiciones de orden, así como el material de apoyo educativo y las instalaciones.

C13.06. Acompañamiento y participación con los menores, en las diferentes actividades programadas tanto dentro como fuera del centro.

C13.07. Asistir y colaborar con el acompañamiento de los menores en la relación con sus familiares, cuando las visitas no sean supervisadas, debiendo requerir la presencia del educador cuando la situación lo requiera. Asistir y colaborar bajo las instrucciones del Educador en los CAI a partir de la cuarta visita supervisada, salvo que se generan situaciones conflictivas.

C13.08. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

C13.09. Para el caso de insuficiencia de auxiliares educativos por reconversión de las plazas en Técnicos Educativos, colaboración en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género:

C13.10. Atención personal de las necesidades básicas de los menores (cuidados básicos, sanitarios, afectivos, higiénicos y escolares de los menores), garantizando el adecuado acompañamiento, supervisión y vigilancia, en horario diurno y nocturno.

C13.11. Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

C13.12. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

C13.13. Bajo la supervisión del educador, acompañar a los/as menores en las visitas y cumplir el régimen de salidas familiares.

C19. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD CARPINTERÍA:

C19.01. Elaborar la programación del aula taller de carpintería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C19.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de carpintería.

C19.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C19.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C19.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C21. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD CERRAJERÍA:

C21.01. Elaborar la programación del aula taller de cerrajería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C21.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de cerrajería.

C21.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C21.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C21.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C22. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD TEXTIL:

C22.01. Elaborar la programación del aula taller de su especialidad (Confección o Telares), ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C22.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de textil.

C22.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C22.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C22.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C23. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO / ESPECIALIDAD VIVEROS:

C23.01. Elaborar la programación del aula taller de viveros en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C23.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C23.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C23.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C23.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C20. TÉCNICO ESPECIALISTA EDUCATIVO/. ESPECIALIDAD AGRÍCOLA:

C20.01. Elaborar la programación del aula taller de jardinería en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C20.02. Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C20.03. Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C20.04. Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C20.05. Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SANIDAD C1

C18. TÉCNICO ESPECIALISTA SANITARIO/ ESPECIALIDAD LABORATORIO:

C18.01. Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C18.02. Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

C18.03. Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

C18.04. Control y registro de las exploraciones realizadas.

C18.05. Colaboración en el montaje de nuevas técnicas.

C18.06. Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.

C18.07. Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.

C18.08. Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C18.09. Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C18.10. Emitir informes de su competencia.

C12. TECNICO ESPECIALISTA SANITARIO/ 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/ ESPECIALIDAD FARMACIA:

C11.01. Recepción, comprobación y registro de los pedidos

C11.02. Clasificación y almacenamiento de medicamentos y material sanitario atendiendo al orden establecido (por Facultativos Responsables).

C11.03. Preparación y entrega de suministros y pedidos.

C11.04. Registro informático de entradas y salidas de productos.

C11.05. Inventario, control, limpieza, conservación, custodia de medicación y mantenimiento preventivo y control de reparaciones de equipos y material a su cargo (equipos de aire acondicionado, neveras de refrigeración, “agitador”, balanzas electrónicas,…).

C11.06. Colaborar con el equipo multidisciplinar a indicación del/las Facultativos (Responsables).

C11.07 Almacenamiento, control y archivo de registros y documentación oficial producida por la actividad de Farmacia.

C11.08. Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C11.09. Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C11.10. Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C11.11. Emitir informes de su competencia.

C11.12. Seguir en todo momento las indicaciones de Facultativos/Responsables.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C1

C17. TÉCNICO ESPECIALISTA ELECTRICIDAD:

C17.01. Desarrollar equipos e instalaciones de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión y centros de transformación.

C17.02. Desarrollar y mantener instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

C17.03. Desarrollar y mantener equipos de control automático e instalaciones automatizadas para edificios.

C17.04. Organizar, gestionar y controlar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones electrotécnicas.

C17.05. Coordinar y supervisar la ejecución, puesta en servicio, verificación y funcionamiento de dichas instalaciones, optimizando los recursos humanos y medios disponibles, con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad y normalización vigentes.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN Y NUTRICIÓN C1

C14. TÉCNICO ESPECIALISTA COCINA:

C14.01. Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.

C14.02. Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.

C14.03. Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.

C14.04. Organizar la mercancía y la despensa.

C14.05. Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.

C14.06. Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del facultativo y/o especialista en nutrición.

C3. TÉCNICO ESPECIALISTA EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:

C3.01. Interpretar la prescripción dietética establecida por parte del médico. Confeccionar el tratamiento dietético consultando al médico encargado del diagnóstico.

C3.02. Colaborar en equipo con los otros profesionales sanitarios (médicos, enfermeros, auxiliares de enfermería entre otros) qué estén tratando al usuario, para establecer las especificidades relacionado con la alimentación, sea referido al contenido nutricional, la forma, la manipulación, el suministro, y la conservación de los alimentos.

C3.03. Elaborar las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, bajo las indicaciones nutricionales del facultativo.

C3.04. Impartir Formación en temas relacionados con su especialidad entre otros “manipulador de alimentos” y “alérgenos” en todos los centros y hospitales gestionados por el IASS.

C3.05. Hacer recuentos de los distintos tipos de dietas de los centros y hospitales gestionados por el IASS.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SERVICIOS GENERALES C1

C1. TÉCNICO ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES:

C1.01. Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, cocina u office, lavandería, lencería y limpieza.

C1.02. Supervisar la actividad de los trabajadores a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

C1.03. Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

C1.04. Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

C1.05. Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales.

C1.06. Controlar, coordinar y supervisar a los distintos empleados a su cargo de cocina, auxiliar de distribución, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y los pliegos de condiciones, para la correcta conservación y limpieza de las distintas dependencias del centro.

C1.07. Dirigir y supervisar todos los aspectos que inciden en el mantenimiento y conservación de la limpieza de los Centros/Dependencias en general.

C1.08. Organizar los turnos de trabajo y distribuir las tareas entre los diferentes profesionales a su cargo.

GRUPO C2

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN C2

D2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

D2.01. Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.02. Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.

D2.03. Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.

D2.04. Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.05. Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

D2.06. Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

D2.07. Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.

D2.08. Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

D2.09. Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias.

D10. AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADSCRITO:

D10.01. Atender, informar y orientar a los usuarios (externos e internos) personal y telefónicamente, acompañándoles si fuera preciso.

D10.02. Colaborar en la organización de actos y eventos. Trasladar y distribuir información.

D10.03. Clasificación, mecanografía, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción comunicados para la información a los usuarios externos e internos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES C2

D6. CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES:

D6.01. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.

D6.02. Conservación, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV, u otros controles legales o reglamentarios.

D6.03. Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.

D6.04. Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.

D6.05. En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc., recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.

D6.06. Ocasionalmente mientras desempeñe las funciones de conductor, realizar de forma concurrente las tareas auxiliares complementarias de atención al público, colaboración en el traslado de enseres y materiales, distribución de documentos y notificación de actos administrativos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR EDUCACIÓN C2

D17. CUIDADOR NOCTURNO (A RECONVERTIR):

D17.01. Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión y vigilancia, en horario nocturno

D17.02. Supervisión y control de las conductas de los usuarios vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

D17.03. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos. (Libro de incidencias, reuniones...).

D17.04. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D17.05. Colaborar con el resto del personal educativo en el adecuado cumplimiento del régimen del centro.

D13. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:

D13.01. Participar conforme a su ámbito de competencias, en la aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo de centro.

D13.02. Atención personal de las necesidades básicas de los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia.

D13.03. Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia de los centros.

D13.04. Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

D13.05. Desarrollar las actividades programadas, así como poner en práctica el PEC y el PEI, bajo la supervisión del educador, para el aprendizaje correcto de hábitos de autonomía, higiene, alimentación y de cualquier estrategia educativa acorde a su capacidad y periodo evolutivo, acompañando y participando con los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género en la realización de las actividades educativas, lúdicas, deportivas, que se organicen tanto dentro como fuera del centro.

D13.06. Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D13.07. Asistir en el acompañamiento de los menores para el adecuado cumplimiento del régimen de visitas cuando las mismas no sean supervisadas, requiriendo al educador cuando resulte necesario.

D13.08. Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia, en horario nocturno.

D4. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD ANIMACIÓN:

D4.01. Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje, dinámica, ocio, animación, habilitación personal y social de los usuarios.

D4.02. Ejecutar las actividades programadas y colaborar en el cumplimiento de los programas establecidos. Participar en las tareas de ocio y tiempo libre de los usuarios tanto dentro como fuera del centro.

D4.03. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.

D4.04. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario en las materias de su competencia.

D4.05. Limpiar, controlar y utilizar los utensilios y herramientas para el desarrollo de las tareas y programas con los usuarios.

D5. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD 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/ ESPECIALIDAD CONFECCIÓN:

D14.01. Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D14.02. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de confección, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D14.03. Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de confección.

D14.04. Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D14.05. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

D14.06. Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

D16. AUXILIAR EDUCATIVO/ ESPECIALIDAD VIVEROS:

D16.01. Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D16.02. Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de oficio de cada la especialidad de viveros, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D16.03. Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de viveros cada especialidad.

D16.04. Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D16.05. Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada en las materias de su competencia.

D16.06. Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR SANIDAD Y SOCIOSANITARIA C2

D7. AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

D7.01. Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.02. Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.03. Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

D7.04. Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

D7.05. Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

D7.06. Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

D7.07. Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

D7.08. Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

D7.09. Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

D7.10. Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

D7.11. Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

D7.12. Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

D7.13. Cuidar y colocar la ropa limpia.

D7.14. Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.15. Comunicar a los técnicos, enfermeros, médicos y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

D7.16. Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

D7.17. Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

D7.18. Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO PELUQUERÍA Y ESTÉTICA C2.

D12. PELUQUERO:

D12.01. Cortar, lavar, secar, preparar, rasurar, afeitar, peinar, recoger y teñir cualquier tipo de vello o cabello.

D12.02. Higiene, desinfección y esterilización de todo tipo de herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

D12.03. Tratamientos capilares, estéticos y cosméticos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO REPARTO Y LOGISTICA 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.

E6.09. Descarga y limpieza de carros y rnenaje después de su uso.

E6.10. Clasificación, colocación y manufactura de alimentos en cintas, emplatado, carros y bandejas.

Cuando desempeñe un puesto en Lavandería/Lencería:

E6.11. Realizar la selección, clasificación y lavado de la ropa sucia de camas, de cocina, comedor, cortinas, ropa de usuarios y uniformes del personal, y en general toda la ropa que sea preciso.

E6.12. Carga, descarga de los carros o jaulas de ropa, tanto sucia como limpia, en los vehículos destinados para el transporte de dicha ropa.

E6.13. Clasificación, doblado, planchado, colocación y traslado de la ropa limpia.

E6.14. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

E6.15. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

E1. AYUDANTE DE COCINA (A RECONVERTIR):

E1.01. Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

E1.02. Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

E1.03. Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

E1.04. Manejo, cuidado y limpieza de los utensilios de cocina y comedor, así como de las máquinas, dependencias e instalaciones de la cocina.

E1.05. Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

E7. OPERARIO DE LIMPIEZA (A RECONVERTIR):

E7.01. Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Utilizando las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.

E7.02. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio.

E8. OPERARIO DE LAVANDERÍA (A RECONVERTIR):

E8.01. Realizar las funciones propias de lavandería, lencería, uso y atención de la maquinaria, tener cuidado de la ropa de los residentes y del centro, y dar la mejor utilización a los materiales.

E8.02. Se encarga del mantenimiento básico de los utensilios de trabajo y comprueba el resultado de la limpieza mediante su revisión y reposición del material necesario para la finalización del servicio”.

PUESTOS DIFERENCIADOS O SINGULARIZADOS

Además de las funciones propias del puesto adscrito correspondiente,

PD 01. Jefe de Sección de Compras.

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección de Compras.

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

- Gestión de los sistemas de compras de suministros corrientes.

- Estudio del mercado de productos consumibles en el IASS.

- Programación y ejecución de pedidos de suministros.

- Coordinar la elaboración de los expedientes de compras.

- Solicitar/redactar informes técnicos del material a adquirir que así lo precise.

- Negociación de precios y condiciones con proveedores.

- Solicitudes de ofertas.

- Control de pedidos a proveedores.

- Velar por el cumplimiento de los concursos adjudicados.

- Elaboración de cuadros de mando.

- Propuesta de cursos de formación.

- Control de entradas y salidas de mercancías del almacén.

- Control y seguimiento de inventarios.

- Control y seguimiento del maestro de ficheros de la aplicación.

- Proponer mejoras del sistema informático.

- Supervisión y coordinación del personal a su cargo (compras y almacenes).

- Recibe las directrices y elabora los informes que le solicita el Jefe de Servicio Económico Financiero y la Gerencia con relación a todas estas materias.

- Aquellas otras encomendadas por el Jefe de Servicio Económico Financiero.

PD 02. Jefe de Sección de Ingeniería.

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección de Ingeniería y Mantenimiento.

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

- Organizar los cauces adecuados para estar informado del estado de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

- Elaborar los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones, coordinando y dirigiendo su puesta en práctica y gestionando los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

- Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento establecidos.

- Controlar que se mantengan al día las fichas del historial técnico de los equipos.

- Elaborar el plan de las necesidades de la Sección de Ingeniería y Mantenimiento, manteniendo un control permanente de los medios disponibles en cada momento.

- Estudiar e informar sobre la rentabilidad de los contratos externos de mantenimiento, llevando a cabo un control permanente del cumplimiento de sus condiciones.

- Aquellas otras funciones designadas por el Jefe de Servicio.

PD 03. Jefe de Área de Informática.

• Gestión del Centro de Atención al Usuario, de sus equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, con la utilización eficiente de dichos recursos.

• Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de, de acuerdo a la planificación establecida.

• Coordinación del sistema de incidencias informáticas del Organismo (DAIFA).

• Atención y resolución de averías informáticas, prestando disponibilidad y localización fuera de la jornada habitual de trabajo.

• Responsable del Mantenimiento y Seguimiento de aplicaciones y de los sistemas operativos vinculados a las mismas.

• Mantenimiento de los permisos, altas y bajas de usuarios de red y aplicaciones del todo el Organismo Autónomo.

PD 04. Jefe de Área de Servicios Generales.

- Controlar y distribuir al personal de Cocina, Limpieza. Lavandería y Lencería del centro.

- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos periódicos marcados por marcados por la Subdirección Administrativa.

- Mantener informado al Subdirector Administrativo del flujo de entradas de suministro y de los consumos de víveres, ayudado del soporte informático que se pueda establecer.

- Mantener correctamente aprovisionada la Cocina, gestionando con la mayor celeridad, eficacia y transparencia la entrada de productos de consumo.

- Informar en las comisiones de coordinación de las incidencias ocurridas en los servicios que puedan afectar al buen funcionamiento del centro.

- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

- Estar correctamente informado del mercado de productos cuyos consumos sean más usuales en la Cocina del Centro.

- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados.

- Solicitar de los Servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

- Aquellas otras designadas por la Subdirección Administrativa.

PD 05. Coordinador de Almacenes.

- Coordinación de las tareas del almacén.

- Mecanización de los movimientos de mercancías del almacén.

- Realización de inventarios.

- Velar por el abastecimiento adecuado de los productos para evitar roturas de stock.

- Control de la recepción y despacho de mercancías.

- Velar por la salubridad y buen estado del almacén.

- Emitir los informes que se establezcan o se requieran.

- Proponer mejoras en el funcionamiento del sistema informático o logístico.

- Supervisión y coordinación del personal a cargo.

PD 06. Jefe de Área de Caja, Facturación y Gestión Financiera:

- Elaboración de la facturación de los Hospitales Sociosanitarios.

- Control de Facturación de Hospitales.

- Control de los Anticipos de Caja Fija.

- Control de la Cuenta de Pacientes.

- Control de cheques y pagos del Personal.

- Control de movimientos de las Cuentas Corrientes del I.A.S.S..

- Control total de pagos de pensiones de los Usuarios del Hogar de Mayores de Ofra.

- Relaciones con la Residencia de Mayores de Ofra.

- Gestión Financiera del I.A.S.S.

- Previsión de Tesorería.

- Control de Ingresos Financieros.

- Analizar para la colocación posibles excedentes de Tesorería.

- Relaciones con las Entidades Bancarias.

- Supervisión y coordinación del personal a cargo.

- Aquellas otras encomendadas por el Jefe de Servicio Económico Financiero.

PD 07. Jefe de Sección de Atención al Mayor de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

• Asesorar a la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia de Personas Mayores.

• Coordinar las relaciones con otros Organismos, Entidades, Organizaciones y ONGs, en relación a las Personas Mayores.

• Participar en comisiones técnicas, adjudicación de subvenciones y convenios relacionados con las Personas Mayores.

• Supervisión y seguimiento de las posibles incidencias.

• Coordinación del Programa Insular de Dinamización e Intervención Social ANSINA.

• Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal del Programa de Dinamización e Intervención Social ANSINA y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores de la UIS, tanto del personal interno, como del realizado por las contrataciones externas, asistencias técnicas o personal de convenios INEM/ICFEM – Corporaciones Locales.

• Elaboración de las memorias de actuaciones realizadas en el marco del Programa y de los Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.

• Elaboración del presupuesto y supervisión de la gestión presupuestaria asignada al Programa y a los Proyectos dirigidos a Personas Mayores.

• Seguimiento, evaluación y responsabilidad del cumplimiento de los objetivos de la Unidad Orgánica de Intervención Social en materia Programas y Proyectos dirigidos a las Personas Mayores.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Intervención Social.

PD 08. Jefe de Sección de Farmacia.

• Gestión y Organización de la Farmacia del Hospital Febles Campos y de los depósitos de medicamentos de los Hospitales Santísima Trinidad y Ntra. Sra. de los Dolores.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo sobre medicación, indicaciones, forma de administración y uso adecuado de los mismos así como cualquier otro tema de su competencia.

• Coordinación de la Comisión de Farmacia, integrada por Farmacéutico y Médicos de los Hospitales sociosanitarios, que mediante reuniones mensuales se encarga de evaluar y gestionar el gasto farmacéutico, estudio de propuestas de inclusión de fármacos en la Guía Farmacoterapéutica.

• Valoración del consumo de los grupos terapéuticos más relevantes y otros temas de su competencia.

• Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal adscrito al área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.

• Control del presupuesto y gasto de su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materia de Farmacia Sociosanitaria y realizar las propuestas correspondientes.

• Elaboración de memoria anual.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Sociosanitaria.

PD 09. Jefe de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos.

• Gestión y Organización del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Sociosanitaria.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

• Elaboración de protocolos de recogida de muestras, dirigidos a elaborar normas para la correcta obtención, conservación y transporte de las mismas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por el laboratorio.

• Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes o gérmenes multiresistentes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.

• Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

PD 10. Jefe de Sección de Informática.

• Evaluar las carencias y/o necesidades en materia de desarrollo de sistemas de información del Organismo, asesorando y proponiendo los lenguajes y técnicas más adecuados que permitan la optimización de recursos, dentro del contexto de proyectos informáticos.

• Definir o detallar las especificaciones técnicas y recursos necesarios para la actualización y modernización de las aplicaciones y programas informáticos.

• Coordinar la implantación y desarrollo de programas con alto grado de dificultad o que requieran lenguajes y técnicas de programación especializadas, a eventuales equipos de desarrollo.

• Diseño del modelo de datos y la estrategia de desarrollo, estableciendo la lógica de los programas o módulos necesarios.

• Gestión de equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, para conseguir programas o módulos con la utilización eficiente de dichos recursos.

• Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de programación o la programación dentro de un proyecto general, de acuerdo a la planificación establecida.

• Coordinación de la implantación de aplicativos realizados por personal ajeno al organismo.

• Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Planificación, Evaluación y Sistemas de Información.

PD 12. Coordinador de Equipo Técnico.

• Supervisión, seguimiento y evaluación de los trabajos y operaciones de conservación y mantenimiento de los Centros encomendados.

• Coordinación de los trabajos del personal de mantenimiento que le sea asignado por el Servicio.

• Conservación y custodia de los equipos, instalaciones, materiales y herramientas que le sean encomendados.

• Ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones.

• Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren dentro de los límites permitidos.

• Optimización de los costes de mantenimiento y de reparación con arreglo a las normas de higiene y seguridad.

• Coordinar de acuerdo con los criterios de la dirección técnica la realización de trabajos o actuaciones nuevas.

• Trata de que la productividad y calidad sean óptimas, mejorando las condiciones de trabajo.

• Aquellas otras funciones asignadas por el Jefe del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

PD 13. Jefe de Ropería y Lencería.

• Responsable directo del Servicio de Ropería y Lencería en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Ropería y Lencería.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Ropería y Lencería.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de ropería y lencería, así como de supervisar el mantenimiento de la maquinaria y custodia de lencería y ropa depositada en el Servicio.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de Ropería y Lencería en colaboración con el Subdirector Administrativo.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

• Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

• Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.

• Control del personal a su cargo.

• Gestión funcional del Servicio.

PD12.1- “Coordinador de Equipo Técnico” (Área Transporte , Servicios y Porterías”)

• Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de “Conductor y Servicios Auxiliares” adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

• Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.

• Control de las llaves de los vehículos.

• Control de la asistencia y permanencia de los/las conductores/as en el desempeño de sus puestos de trabajo.

• Control de la documentación de los vehículos.

• Control de la documentación de los/as conductores/as (carnets de conducir)

• Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.

• Evaluación del desempeño del personal a su cargo, para la percepción del complemento no consolidable de la Productividad Variable.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo de las incidencias que afecten a su equipo.

• Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de “Portero Ordenanza” adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

• Velar por el buen funcionamiento de los Servicios de Portería, coordinando la entrada y salida de vehículos y personas de los centros, así un correcto control de los mismos.

• Gestión de turnos, sustituciones, así como cualquier otra actuación, encaminada a la correcta prestación del servicio de Portería.

PD 14. Jefe de Mantenimiento.

• Responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de los Hospitales Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.

• Responsable de la labor que realiza el personal a su cargo.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en el área.

• Informar periódicamente a la Subdirección Administrativa de las acciones llevadas a cabo en la prevención y mantenimiento de los edificios del Hospital Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y de la Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.

• Dirigir y controlar al grupo de especialistas que tiene asignado, determinando a cada uno de ellos las funciones a desarrollar en cada jornada.

• Control de los generadores de vapor y grupos de presión.

• Control de la red de gases esenciales.

• Distribución y conexionados de botellas de oxígeno medicinal.

• Interpretación de la parte eléctrica del edificio.

• Interpretación de la parte eléctrica de los diferentes equipos de las restantes instalaciones.

• Control de todos los trabajos propios de la instalación eléctrica del edificio.

• Control y noción de cubicado, trazado y corte para la realización de muebles y otros trabajos de carpintería, así como saber todo lo relativo a los diferentes herrajes que utiliza una carpintería de las características de la que está instalada en este Hospital.

• Control del suministro y distribución tanto del agua fría como caliente.

• Control de la red de vertidos.

• Vigilar la correcta actuación de los equipos componentes de las instalaciones de fontanería.

• Control y vigilancia de los trabajos de albañilería que demandan los Centros.

PD15. Jefe de Cocina:

• Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento médico.

• Velar por las condiciones idóneas de calidad y salubridad de los menús servidos.

• Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.

• Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.

• Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.

• Recontar las existencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.

• Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.

• Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

PD16. Jefe de Limpieza.

• Responsable directo de la gestión del Servicio de limpieza en el Hospital Febles Campos.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Limpieza.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio, con el soporte técnico de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Limpieza.

• Responsable del control y grado de ejecución de los niveles de limpieza en el Hospital.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo, o en su caso a la sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Responsable del Servicio global de la Limpieza, y Jefe directo del Coordinador de Limpieza, distribuyéndose el control y la gestión de los diferentes turnos entre ambos mediante delegación.

• Desarrollar un control efectivo del personal de Limpieza en colaboración con los Coordinadores de Limpieza.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar óptimamente los recursos y medios instrumentales que le sean confiados.

• Informar a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: llevar el cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

PD17. Coordinador de Limpieza.

• Responsable directo del Servicio en ausencia del Jefe de Limpieza y colaborador de éste en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio, estando sujeto a la rotación de turnos.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hospital Febles Campos.

• Coordinar el servicio en turno de tarde y colaborar con el Jefe cuando ambos coincidan.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al Jefe de Limpieza en ausencia de éste.

• Cumplir en los plazos previstos , con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Hospital en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa.

• Informar diariamente al Jefe de Limpieza o en su caso al Subdirector Administrativo, de las incidencias ocurridas en el Centro.

PD 18. Jefe de Sección de Neurología.

• Gestión y Organización de la Unidad de Neurología de la Unidad Sociosanitaria.

• Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

• Elaboración de protocolos de actuación, dirigidos a elaborar normas para la correcta realización de las diferentes pruebas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por la unidad.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

• Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.

• Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 19. Jefe de Sección de Salud Laboral.

• Gestión y Organización de la Unidad de Salud Labora del Organismo.

• Vigilancia de la Salud de los trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

• Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.

• Promoción de la Salud en el lugar de trabajo.

• Asistencia de primeros auxilios y urgencias.

• Información y asesoramiento al personal del Organismo Autónomo en materia de su competencia.

• Elaboración de protocolos de actuación.

• Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.

• Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área de trabajo.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

PD 20. Jefe de Unidad Administrativa.

• Responsable del control económico y presupuestario a través de los proyectos de gasto.

• Análisis y resolución de las propuestas de las diferentes unidades y servicios en relación a los traspasos de crédito entre proyectos de gasto.

• Elaboración mensual de los informes de ejecución presupuestaria en relación a los gastos en los diferentes proyectos de las unidades.

• Responsable directo de la elaboración del expediente de incorporación de remanentes de crédito, así como seguimiento de su ejecución.

• Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (generaciones de crédito y transferencias de crédito).

• Apoyo a las unidades en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.

• Seguimiento del Plan de Atención a la Discapacidad.

• Seguimiento de los Planes de la Unidad de Infancia y Familia.

• Seguimiento de los expedientes de subvenciones, así como elaboración de los informes justificativos del gasto.

PD 21. Administrativo Secretaria.

• Gestión y Organización de la agenda de trabajo de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Gestión de la Atención Telefónica de la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

• Apoyo administrativo a la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

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

• Emisión, recepción y traslado de documentación dirigida y/o emitida por la Presidencia/Gerencia del Organismo Autónomo.

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

• Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

PD 22. Jefe de Sección de Medicina Rehabilitadora.

• Responsable, en todos los Hospitales Sociosanitarios, de la organización, planificación y dirección de la actividad de la sección dentro de las funciones que le competan (gestión, información, asesoramiento técnico a los superiores jerárquicos, elaboración de informes, ...).

• Organización y planificación de las actividades dirigidas a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, desde el punto de vista de su especialidad; así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

• Responsable de la elaboración, mantenimiento y revisión de las historias clínicas, desde el punto de vista de su especialidad, de acuerdo con los protocolos vigentes.

• Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

• Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.

• Control gastos del presupuesto asignado a su área.

• Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

• Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.

• Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 23. Jefe de Unidad Técnica (Comunicación).

• Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en el Programa Servicio de Información y Comunicación y de las unidades adscritas al mismo.

• Asesora a la dirección de la Unidad sobre aspectos relacionados con la Información y la Comunicación.

• Proponer, impulsar y ejecutar objetivos del propio Programa en relación con los objetivos generales de la Unidad.

• Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programa.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.

• Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 24. Jefe de Unidad Técnica (Ludored y Empleo).

• Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en los Programas Ludored y Empleo y de las unidades adscritas al mismo.

• Asesora a la dirección de la Unidad, a las entidades que lo integran y a los Servicios y Unidades del Organismo sobre aspectos relacionados con dichos progamas

• Proponer, impulsar y ejecutar objetivos de los Programas en relación con los objetivos generales de la Unidad.

• Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programas.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada a cada Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto de los Programas.

• Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco de los Programas.

• En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 25. Jefe de Unidad Técnica (Turismo Social).

• Asesora a la Dirección de la Unidad de Intervención Social en materia de Turismo Social.

• Propone los objetivos del Programa en relación a los objetivos generales de la Unidad.

• Ejecuta los objetivos del Programa e impulsar las gestiones y actuaciones que se deriven de los mismos.

• Responsable de la Planificación, Organización y Coordinación del trabajo que se realiza en el Programa de Turismo Social.

• Responsable de la Planificación, Control y Supervisión del rendimiento y tareas del personal que trabaja para el Programa.

• Realiza, estudios, informes, propuestas técnicas y pliegos referentes al Programa de Turismo Social (y los informes técnicos relativos a la contratación de cada proyecto).

• Realización de las correspondientes prospecciones de cada proyecto, y supervisa y realiza el seguimiento de las incidencias y del desarrollo del Programa.

• Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.

• Dirige y coordina las reuniones con los Ayuntamientos de la Isla que financian la Campaña de Turismo Social.

• Ejecuta los convenios de colaboración con los Ayuntamientos de la Isla relativos al Programa de Turismo Social.

• Evalúa permanentemente el Programa de Turismo Social.

• Coordina con los Ayuntamientos, Unidades del IASS, así como Centros propios y delegados del IASS, Organismos, Empresas, Asociaciones y/o Entidades que estén relacionadas con el Programa de Turismo Social.

• Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.

• Dirige y coordina los servicios de información que en materia del Programa de Turismo Social que se prestan a los Ayuntamientos, ciudadanos y otras entidades públicas y/o privadas.

• Supervisa los servicios de Información y de atención a los ciudadanos, Ayuntamientos y entidades públicas y/o privadas que se presta desde el Programa de Turismo Social.

• Elaboración y contenido de las memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa de Turismo Social.

• Aquellas otras asignadas por la dirección de la Unidad de Intervención Social.

PD 26. Jefe de Sección

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

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

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección.

PD27. Jefe de Unidad Técnica (área desarrollo)

• Identificación de necesidades, análisis de las mismas, diseño y programación de las distintas herramientas o aplicaciones informáticas en colaboración de los/las técnicos de las distintas Unidades y Servicios del IASS que demanden herramientas y aplicaciones.

• El seguimiento y control de los distintos proyectos de desarrollo contratados a empresas externas.

• Mantenimiento de las aplicaciones existentes.

• Soporte a los/las usuarios/as propios/as, de las herramientas.

• Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio.

• Redacción de Informes y Estudios.

PD28. Jefe de Unidad Técnica

• Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

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

- Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

• Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos

PD29. Coordinador de Limpieza. (Hogar de la Sagrada Familia)

• Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hogar de la Sagrada Familia.

• Coordinar el servicio en turno de tarde.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Hogar de la Sagrada Familia.

• Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la directora del Centro

• Organización de pedidos /stock almacén de material

PD30. Coordinador de Limpieza. (Centro Maternal)

• Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.

• Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Centro Maternal.

• Coordinar el servicio en turno de tarde.

• Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Centro Maternal

• Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la directora del Centro

• Organización de pedidos /stock almacén de material

PD 31. Jefe/a de Unidad Técnica

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

- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas

- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio

PD 32. Responsable de Unidad del Servicio Económico Financiero

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

• Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

04. Contabilidad.

05. Control económico-presupuestario.

PD 33. Coordinador/a de Distribución.

• Responsable directo del Servicio de Distribución en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.

• Supervisor y responsable técnico del Servicio de Distribución.

• Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

• Responsable del control del personal del Servicio de Distribución.

• Mantener informado al Subdirector Administrativo o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.

• Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de distribución.

• Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector Administrativo.

• Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

• Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

• Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.

• Controlar y distribuir al personal de Distribución, en colaboración con el Subdirector Administrativo.

• Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.

• Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.

• Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.

• Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector Administrativo.

• Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

• Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

• Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.

• Control del personal a su cargo.

• Gestión funcional del Servicio.

10. COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):

Complemento de Destino.

11. COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):

Puntos de Complemento Específico.

12. COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO (CP):

Complemento de Puesto.

1. Complemento funcional

Por ejercer Funciones de Jefe de Mantenimiento, incrementándose el Complemento Específico en 21 puntos.

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

13. CONDICIONES DE TRABAJO (CT):

1. Auxiliar de Distribución que traslade carros por rampas superiores 4% desnivel. Puntos de Específico: 4

2. Desempeño de las Funciones de Ordenanza en la portería del Hospital Febles Campos. Puntos de Específico: 4

3. Ordenanza que maneje centrales telefónicas, o sistemas informáticos de control de acceso y/o visitas, o sistemas informáticos para el control de presencia. Si dicha condición solo se realiza de forma ocasional, o durante una fracción de la jornada laboral, se percibirá el 50% de este complemento. Puntos de Específico: 4

4. Ordenanza que use motocicleta. Puntos de Específico: 2

5. Operario de Servicios Generales que desempeñe tareas relacionadas con la retirada y limpieza de residuos sanitarios. Puntos de Específico: 2

6. Operario de Servicios Generales, Operarios de Cocina y Cocineros que desempeñen tareas en la cocina hospitalaria. Puntos de Específico: 2

7. Conductor Ordenanza que transporte usuarios. Puntos de Específico: 1

8. Personal que preste servicios aun de forma parcial en otros centros distintos de su centro habitual de trabajo, al menos durante cuatro días al mes, salvo que lo haya solicitado el propio trabajador *. Puntos de Específico: 2

9. Auxiliares Infantiles, Técnicos Especialistas Educativos, Auxiliares y Técnicos de Taller y Educadores que presten servicios con usuarios mayores de 12 años. Puntos de Específico: 2

10. Médicos y Facultativos Superiores que tengan especialidad académica del área sanitaria o que realicen asistencia permanente (guardias de presencia y/o localizada), o que presten servicios en áreas especializadas como laboratorio, encefalografía o farmacia en los Hospitales. Puntos de Específico: 4

11. Cocineros que presten servicios durante más de cinco jornadas completas de trabajo al mes sin la supervisión de un Técnico Especialista en Cocina. Puntos de Específico: 8

12. Ordenanzas que realicen de forma frecuente trámites y trasladen documentación entre distintos centros del IASS. Puntos de Específico: 4

13. Personal que traslade de forma frecuente carros con comida, materiales, ropa o enseres que no ostenten la categoría de Auxiliar de Distribución. Puntos de Específico: 4

14. Técnicos Superiores y Técnicos Medios que presten servicios fuera de las Unidades Técnicas y de los centros propios del IASS, en zonas y/o con usuarios de riesgo, exclusión social y/o conflictivos. Puntos de Específico: 4

15. Técnicos Especialistas en Cocina sometidos a vapores de agua o trabajo en cámaras de refrigeración en cocinas hospitalarias. Puntos de Específico:1

16. Personal de mantenimiento y auxiliares y técnicos de taller expuestos de forma frecuente a sustancias tóxicas, contaminantes y/o peligrosas, o que maneje máquinas y herramientas eléctricas o cortantes. Puntos de Específico: 3

17. Personal que se responsabilicen de la actualización de contenidos y páginas Web corporativas. Puntos de Específico: 2

18. Personal que en cómputo mensual no disfrute de un fin de semana al mes. (No debiendo prestar servicios según su cuadrante de turnos desde el viernes en el turno de tarde hasta la mañana del lunes siguiente).Puntos de Específico: 4

19. Personal que preste servicios en turnos rotatorios y cíclicos que incluyan los días inhábiles y festivos de forma permanente en todo el año. Puntos de Específico: 3

20. Personal Administrativo que gestione las listas de contratación laboral del IASS. Puntos de Específico: 3

* Dependerá de los meses en que cumpla las condiciones expuestas.

14. FP: Forma de provisión:

CO. Concurso Ordinario

CE. Concurso Específico

15. ADSCRIPCIÓN:

15.1- A: Administración:

A2. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

15.2. G: Grupo:

A1. Grupo A1: Grado Universitario, Licenciado, Ingeniero, o en su caso equivalente.

A2. Grupo A2: Grado Universitario, Diplomado, o en su caso, equivalente.

C1. Grupo C1: Bachillerato, Ciclo Formativo Superior, o equivalente.

C2. Grupo C2: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (Grado Medio), Graduado Escolar, o equivalente.

E. Grupo E: Certificado de Escolaridad o equivalente.

15.3. Grupos Profesionales:

S. Adm.	Grupo Superior de Administración A1
S. Med.	Grupo Superior Médico A1
S. Farm.	Grupo Superior Farmacéutico y Análisis Clínicos A1
S. Psico.	Grupo Superior Psicología A1
S.Educ.	Grupo Superior Educación A1
T. Adm.	Grupo Técnico de Administración A2
T. Info.	Grupo Técnico Informática A2
T. Com.	Grupo Técnico de Comunicación A2
T.TrabSoc.	Grupo Técnico Trabajo Social A2
T. Educ.	Grupo Técnico de Educación A2
T San.	Grupo Técnico Sanidad A2
T. Edif.Man.	Grupo Técnico Edificación y Mantenimiento A2
AdmDis.	Grupo Administración y Diseño C1
EducDep.	Grupo Educación y Dependencia C1
San.	Grupo Sanidad C1
ManAgric.	Grupo Mantenimiento y Agrícola C
Resnut.	Grupo Restauración y Nutrición C1
ServGral .	Grupos Servicios General C1
AuxAdmCom.	Grupo Auxiliar Administrativo y Comunicación C2
CondServAux.	Conductor y Servicios Auxiliares C2
AuxEduc.	Grupo Auxiliar de Educación C2

AuxSanSoc.	Grupo Auxiliar Sanidad Sociosanitaria C2
PelEst.	Grupo Peluquería y Estética C2
RepLog.	Grupo Reparto y Logística C2
OfMant.	Grupo de Mantenimiento C2
Rest.	Grupo Restauración C2
Lenc.	Grupo Lencería C2
Sub.	Grupo Subalterno E
Op.Mant.	Grupo Mantenimiento E
ServGralCoc.	Grupo Servicios Generales y Cocina E

15.4. V (VINCULO):

L. Laboral

PR. Personal Religioso

16. T.A. (TITULACIÓN ACADÉMICA):

101. Ingeniero.

102. Licenciado en Psicología.

103. Licenciado en Sociología.

104. Licenciado en Psicopedagogía.

105. Licenciado en Economía.

106. Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

107. Ingeniero en Organización Industrial

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

109. Licenciado en Derecho.

110. Licenciado en Ciencias de la Información.

111. Licenciado en Medicina.

1. Medicina Familiar y Comunitaria.

2. Análisis Clínicos

3. Geriatría.

4. Medicina Interna.

5. Medicina del Trabajo.

6. Neurología.

7. Rehabilitación

8. Psiquiatría

9. Geriatría

112. Licenciado en Farmacia.

1. Análisis Clínicos.

2. Farmacia Hospitalaria.

113. Licenciado en Pedagogía.

114. Licenciado en Biología.

1. Análisis Clínicos.

201. Diplomado en Relaciones Laborales.

202. Diplomado en Ciencias Empresariales.

203. Diplomado en Economía.

204. Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.

205. Arquitecto Técnico.

206. Ingeniero Técnico.

207. Diplomado en Psicología.

208. Diplomado en Magisterio.

209. Diplomado en Trabajo Social.

210. Diplomado Universitario en Enfermería.

211. Diplomado Universitario en Fisioterapia.

212. Diplomado Universitario en Pedagogía.

213. Diplomado Universitario en Psicopedagogía.

214. Diplomado Universitario en Sociología.

215. Diplomado Universitario en Educación Social.

216. Ingeniero Técnico Informática.

217. Diplomado Universitario en Logopedia.

218. Grado en Podología.

219. Grado en Terapia Ocupacional.

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

302. Ciclo Formativo de Grado Superior.

303. Bachillerato.

304. Ciclo Formativo de Grado Superior. Imagen para el Diagnostico.

305. Ciclo Formativo de Grado Superior. Laboratorio de Diagnóstico Clínico.

306. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Informática.

307. Ciclo Formativo de Grado Superior. Educación Infantil.

308. Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración.

309. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Madera y Mueble.

310. Ciclo Formativo de Grado Superior. Construcciones Metálicas.

311. Ciclo Formativo de Grado Superior. Electricidad y Electrónica.

312. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Textil, Confección y Piel.

313. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Artes Gráficas.

314. Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Actividades Agrarias.

315. Ciclo Formativo de Grado Superior. Animación Sociocultural.

316. Ciclo Formativo de Grado Superior. Dietética

317. Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico Superior en Documentación y Administración Sanitaria.

400. Ciclo Formativo de Grado Medio.

401. Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

402. Ciclo Formativo de Grado Medio. Cuidados Auxiliares de Enfermería.

403. Ciclo Formativo de Grado Medio. Cocina.

404. Ciclo Formativo de Grado Medio. Peluquería.

405. Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

406. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Madera y Mueble.

407. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Electricidad y Electrónica.

408. Ciclo Formativo de Grado Medio. Confección.

409. Ciclo Formativo de Grado Medio. Laboratorio.

410. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Actividades Agrarias.

411. Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

412. Enseñanza General Básica.

413. Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Edificación Civil.

500. Certificado de Escolaridad o Certificado Estudios Primarios.

17. F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA):

1. Carnet de conducir D

18. EXP (EXPERIENCIA):

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

- Para la provisión de puestos de trabajo singularizados o diferenciados se requiere haber alcanzado el nivel de adscrito conforme a lo establecido en el artículo 45 del vigente convenio colectivo y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

- Para adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior (puesto adscrito), y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

10. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

20. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

30. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

40. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

50. 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

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

- Para los requisitos específicos de todos los puestos con denominación “Administrativo Adscrito”:

E1:

1. Haber tenido una evaluación de desempeño en el nivel máximo en los últimos 3 años,

2. Que consta propuesta del Jefe de Servicio/ Jefe de Unidad/ Director de Centro/ del trabajador en cuestión.

3. Que consta informe favorable del Servicio de Relaciones Laborales y Organización indicando que el trabajador realiza efectivamente las funciones correspondientes al nivel 20/27

- Para los requisitos específicos de todos los puestos con denominación “Auxiliar Administrativo Adscrito”:

E2:

1. Haber tenido una evaluación de desempeño en el nivel máximo en los últimos 3 años,

2. Que consta propuesta del Jefe de Servicio/ Jefe de Unidad/ Director de Centro/ del trabajador en cuestión.

3. Que consta informe favorable del Servicio de Relaciones Laborales y Organización indicando que el trabajador realiza efectivamente las funciones correspondientes al nivel 16/28

19. R (RAMA):

ME. Medicina del Trabajo.

EE. Enfermería de Empresa.

J. Jurídica.

E. Económica.

FH. Farmacia Hospitalaria.

20. TURNO:

L – V. Lunes a Viernes.

L – D. Lunes a Domingo

21. JORNADA:

M. Mañana

M-T. Mañana – Tarde.

M - T- N. Mañana – Tarde – Noche.

N. Noche.

PJ. Prolongación de jornada

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

22. RECONOCIMIENTO 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 desgarro o rotura (de botones)

47 Vestuario para camarera-limpiadora

48 Vestuario para cocinero

49 Chaqueta para protección lluvia

50 Dispositivo anti-caída retráctil con elemento de amarre de banda de cinta de corto recorrido.

51 Guantes térmicos contra arcos eléctricos.

52 Pantalla facial para arco eléctrico

53 Calzado para electricista

54 Ropa protección trabajadores expuestos al calor, operaciones de soldeo y riesgo de arco eléctrico.

55 Casco de seguridad para electricista.

56 Filtro para pintura pulverizada

57 Chaqueta protección contra sierras de cadenas

58 Gafas de seguridad contra salpicaduras de fluidos biológicos.

60 Mandil de protección para soldadura

61 Polainas de protección para soldadura

62 Manguitos de protección para soldadura

65 Atril para P.V.D.

66 Ante-cristales para pantalla de soldadura

67 Oculares filtrantes para soldadura

69 Mascara completa para tratamientos con fitosanitarios

70 Filtro de protección respiratoria para tratamientos con fitosanitarios

71 Crema de protección solar.

72 Sombrero de protección solar.

ANEXO XIII

RELACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	A1	53	Jefe de Servicio
DIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS	A1	53	Jefe de Servicio
ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES			
RESPONSABLE ECONÓMICO FINANCIERO	A1	53	Jefe de Servicio
JEFE UNIDAD CONTRATACIÓN	C1	42	*
AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIOSANITARIOS			
UNIDAD ORGANICA DE INFANCIA Y FAMILIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
DIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2	14	Jefe de Sección
DIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2	14	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2/C1	17	
SUBDIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2/C1	17	
COORDINADOR/A DE LIMPIEZA	C1/C2/E	10	
DIRECTOR/A CENTRO MENORES EL PORTEZUELO	A2	7	Jefe de Unidad Técnica

UNIDAD ORGANICA DE VIOLENCIA DE GENERO			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GENERO	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GÉNERO	A1/A2	18	Jefe de Sección
UNIDAD ORGANICA DE ATENCION A LA DEPENDENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECCIÓN DE MAYORES	A1/A2	20	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR HOSPITAL FEBLES CAMPOS	A1	19	*
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
SUBDIRECTOR/A DE ENFERMERÍA	A2	20	Jefe de Sección
SUBDIRECTOR/A MÉDICO	A1	53	Jefe de Servicio
RESPONSABLE DE MEDICINA REHABILITADORA	A1	53	Jefe de Servicio
SUBDIRECTOR/A DE DISCAPACIDAD	A1/A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR/A DEL CAMP DE GÜIMAR	A2	20	Jefe de Sección
DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL VALLE COLINO	A1/A2	14	Jefe de Sección *
DIRECTOR/A DEL HOSPITAL DE LA SANTÍSIMA TRINIDAD	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
DIRECTOR/A DEL HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE LOS DOLORES	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe de Sección A2
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (1ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (2ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	

JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (3ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (4ª PLANTA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (PSICOGERIATRÍA HOSPITAL FEBLES CAMPOS)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (HOSPITAL DE LOS DOLORES)	A2	17	
JEFE DE UNIDAD DE ENFERMERÍA (HOSPITAL LA SANTÍSIMA TRINIDAD)	A2	17	

PUESTO FUNCIONAL SIN DOTACIÓN:

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
JEFE UNIDAD ATENCIÓN AL PERSONAL	C1	15	*

* Situación ad personam del ocupante transitoriamente

ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MÚSICA

ANEXO I. PLANTILLA

A) Alta Dirección (Crédito presupuestario):

- 1 Director Técnico

- 1 Director Artístico (sin dotación presupuestaria para 2021)

B) La plantilla del personal laboral del Organismo queda como sigue:

- Grupo Titulados Superiores y Medios (A1/A2) 86

- 1 Consertino

- 19 Solistas

- 10 Co-solistas

- 15 Ayudas de Solistas

- 41 Tuttis

- Grupo Administrativo y Ordenanza (C1/C2/E) 9

- 1 Archivero/a

- 1 Ayudante Archivero

- 3 Auxiliares Administrativos

- 1 Regidor

- 1 Ayudante Regidor

- 1 Secretarios/a Técnico/a

- 1 Ordenanza

TOTAL PLANTILLA: 95

C) La plantilla del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo no se modifica, siendo los Puestos de Personal Funcionario adscritos al Organismo Autónomo Patronato Insular de Música los siguientes:

- 2 Técnico Administración General

- 1 Técnico de Relaciones Laborales

ANEXO II. RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Personal Funcionario:

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 2	JEFE DE SECCIÓN	A1	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035	PJ	1.42.1 1.42.2 1.42.3 1.42.4 1.42.5 1.42.6 1.43 1.44 1.45 1.46
PA. 3	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035		1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.46
PA. 4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO	A2	F	1		C	002		016 017 018 019 023 029 030 031 032 033 035		2.1.1 2.2

Personal Laboral:

PERSONAL ADMINISTRATIVO (PA)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 5	SECRETARIA TÉCNICA	C1	L	1		C	003 004 005	004 007 008		ADD	3.1 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9
PA. 6	ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 007 008 009		ADD	3.1 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6 3.3.7 3.3.8 3.3.9 3.3.10 3.3.11
PA. 7	AYUDANTE DE ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 009 012		ADD	3.1 3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5 3.4.6 3.4.7 3.4.8
PA. 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	2		C	006 007 008 009	003 004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9
PA. 9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	1		C	006 007 008 009	002 003 004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.4 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9 4.10.1

PA. 10	ORDENANZA	E	L	1		C	006	010 012 013 014 015			5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.1.10 5.1.11

PERSONAL TÉCNICO (PT)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PT. 1	REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.11.1 4.11.2 4.11.3 4.11.4 4.11.5 4.11.6 4.11.7 4.13
PT. 2	AYUDANTE DE REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.12.1 4.12.2 4.12.3 4.12.4 4.12.5 4.12.6 4.12.7 4.12.8 4.12.9 4.12.10 4.12.11 4.12.12 4.12.13 4.12.14 4.12.15 4.13

ORQUESTA SINFÓNICA DE TENERIFE

SECCIÓN DE CUERDA (SC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SC. 1	CONCERTINO	A1	L	1		C					1.08 1.09 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.23 1.24 1.26 1.27 1.41 1.45
SC. 2	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45

SC. 2B	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
SC. 3	COSOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.7 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 4	AYUDA DE SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.9 1.40 1.41 1.45
SC. 5	TUTTI - VIOLÍN	A1	L	23		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 6	SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 7	COSOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.8 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 8	AYUDA DE SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.10 1.40 1.41 1.45
SC. 9	TUTTI - VIOLA	A1	L	8		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

SC. 10	SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 11	COSOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.9 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 12	AYUDA DE SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.11 1.40 1.41 1.45
SC. 13	TUTTI - VIOLONCHELO	A1	L	6		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 14	SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 15	COSOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.10 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 16	AYUDA DE SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.12 1.40 1.41 1.45

SC. 17	TUTTI - CONTRABAJO	A1	L	4		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO MADERA (SV)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS 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		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 11	COSOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.2 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 12	AYUDA DE SOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.2 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO METAL (VM)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
VM. 1	SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 1B	SOLISTA – TROMBÓN BAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.37 1.38 1.41 1.45
VM. 2	AYUDA DE SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.7 1.40 1.41 1.45
VM. 3	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 3B	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
VM. 4	COSOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.5 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 5	AYUDA DE SOLISTA – TROMPA	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.5 1.40 1.41 1.45

VM. 6	SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 7	COSOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.6 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 8	AYUDA DE SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.6 1.40 1.41 1.45
VM. 9	SOLISTA – TUBA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PERCUSIÓN (PC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PC. 1	SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
PC. 2	AYUDA DE SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	3		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.8 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN ARPA (AR)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
AR. 1	SOLISTA – ARPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PIANO (PI)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PI. 1	SOLISTA – PIANO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Plus de Desempeño:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.1.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Categoría Profesional	Mensual	Anual
GRUPO C1		
Archivera	278,60	3.343,20
Ayudante de Archivero	278,60	3.343,20
GRUPO C2		
Auxiliar Administrativo	128,70	1.544,40
Regidor	281,21	3.374,52
Ayudante de Regidor	281,21	3.374,52

2. Plus de Coordinación Técnica y Administrativa (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.a) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 5	Secretaria Técnica	723,35	8.680,20

3. Plus de Negociado (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.b) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 8 PA. 9	Auxiliar Administrativo	300,94	3.611,28

4. Funcional de responsabilidad:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos Funcionales	Mensual	Anual
PA. 9	Funciones administrativas de gestión contable y tesorería	89,55	1.074,60

5. Especial Dedicación:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.d) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Tipos	Mensual	Anual
PA. 9	Auxiliar Administrativo	263,04	3.156,48

ANEXO DE CÓDIGOS

V: Vínculo	F:	Funcionario
	L:	Laboral
FP: Forma de provisión	L:	Libre designación
	C:	Concurso de méritos
	CE:	Concurso Específico

TITULACIÓN ACADÉMICA:

001 LICENCIADO EN DERECHO

002 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

003 TÍTULO DE BACHILLER

004 FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO

005 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

006 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

007 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

008 FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO

009 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

002 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE

004 PROCESADOR DE TEXTO: WORD

005 HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

006 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE ESCRITURA MUSICAL

007 INGLÉS

008 FRANCÉS O ALEMÁN

009 CONOCIMIENTOS MUSICALES

010 INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

011 CONOCIMIENTOS DE OFICIOS VARIOS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, SONIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE,…)

012 IDIOMAS

013 PERMISO DE CONDUCCIÓN B

014 ATENCIÓN AL CIUDADANO

015 CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL

MÉRITOS ESPECÍFICOS

016 Estatutos del Patronato Insular de Música.

017 Legislación/Normativa sobre la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.

018 Legislación/Normativa en materia de trabajadores extranjeros y su acceso a las Administraciones Públicas.

019 Legislación/Normativa en materia laboral:

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

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

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

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

020 Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

021 Legislación/Normativa en materia de recursos humanos: La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las relaciones laborales de carácter especial del personal de alta dirección y de los artistas en espectáculos públicos. Selección y provisión de puestos. Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades.

022 El Convenio Colectivo de aplicación al personal del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.

023 Régimen retributivo y seguridad social:

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

• Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones del personal al servicio del Patronato Insular de Música.

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

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

• Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades: régimen retributivo.

• Complemento salarial de productividad variable: gestión retributiva.

024 Legislación/Normativa en materia de Propiedad Intelectual.

025 Legislación/Normativa en materia Tributaria: Tasas y Precios Públicos.

026 Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas y de Bienes de las Entidades Locales.

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

028 Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife. Bases de ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música.

029 Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato Insular de Música.

030 Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.

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

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

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

034 Plataforma de Contratación del Sector Público.

035 Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JORNADA

ADD: Alteración y disponibilidad del descanso

Se asigna el régimen de “Alteración y disponibilidad del descanso ADD”, con la finalidad de retribuir la alteración del tiempo de descanso semanal al que se ven sometidos los mismos por motivo de la especialidad de su actividad y su asignación será personal en función de que le sean asignados cometidos que impliquen alteración del descanso y disponibilidad del mismo.

PJ: Prolongación de jornada

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

FUNCIONES ESENCIALES:

GRUPO A1:

1.1. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.8 Asistir al Director Titular y Artístico de la O.S.T. y a los diferentes directores musicales que intervengan en cada temporada artística, como directo colaborador de los mismos.

1.9 Evaluar y cuidar el estado general de la afinación de la orquesta. Vigilar y proponer acciones para mantener un adecuado nivel técnico y de calidad de los instrumentos de cuerda.

1.10 Dirigir y aprobar la afinación de la orquesta en los ensayos y en los conciertos.

1.11 Contribuir a la disciplina artística de la orquesta en los ensayos y los conciertos.

1.12 Interpretar los pasajes a solo.

1.13 Señalar los arcos y digitaciones que considere oportunos cuando los materiales no hayan sido usados anteriormente o no tengan las indicaciones suficientes para su utilización en los ensayos, previa consulta al Director, siempre que sea posible, y con la suficiente antelación para que el Archivero pueda copiarlos en todas las partes; todo ello de común acuerdo con los solistas respectivos de violín segundo, viola, violonchelo y contrabajo.

1.14 Revisar y, en su caso, corregir los materiales que se reciben con indicaciones previas.

1.15 Formar parte de los tribunales calificadores de las diferentes convocatorias públicas de selección de personal músico para los que sea requerido.

1.16 Coordinar la sección de cuerda de la que es solista, al mismo tiempo que portavoz de la misma con el Director/a.

1.17 Transmitir a la Orquesta la interpretación, el estilo o la idea que de la obra a ejecutar tiene el Director/a, al objeto de conseguir que cada concierto alcance la mayor calidad y perfección posible.

1.18 Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.

1.19 Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos

1.20 Conservar y custodiar las partichelas, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.

1.21 Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales

1.22 Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.23 Dirigir varias secciones o familias en los ensayos parciales y formaciones reducidas cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.24 Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.

1.25 Apoyar al solista en el cumplimiento de sus funciones, dentro de la sección y del conjunto.

1.26 Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.

1.27 Seguir las órdenes técnicas y artísticas del director.

1.28 Asumir funciones de organización de trabajo dentro de la sección instrumental, respondiendo en todo caso de su buen funcionamiento artístico.

1.29 Conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre las y los miembros de su sección (afinación, articulación, sonido, fraseo, vibrato, velocidad y arco).

1.30 Propiciar el entendimiento musical y humano en el seno de su sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.

1.31 Conocer previamente los textos musicales de su sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

1.32 Establecer comunicación con el resto de solistas y concertino, tanto en los ensayos como en los conciertos, para homogeneizar criterios técnicos y artísticos.

1.33 Estar en contacto con la Dirección Titular o Artística y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su sección.

1.34 Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.

1.35 Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

1.36 Participar, junto con el solista, en las funciones de responsabilidad artística de la sección instrumental correspondiente, en especial aquellas relacionadas con los siguientes puestos:

1 Flauta con obligación de Piccolo.

2 Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Clarinete con obligación de Clarinete en mi bemol.

4 Fagot con obligación de Contrafagot.

5 Trompa 5ª.

6 Trompeta 3ª.

7 Violín

8 Viola

9 Violonchelo

10 Contrabajo

1.37 Preparar y ejecutar aquellas partes que correspondan a Solista y de Ayuda de Solista en aquellos servicios en los que se le requiera.

1.38 Acatar las directrices, instrucciones e indicaciones técnicas y artísticas efectuadas por el Concertino y el Solista responsable de sección.

1.39 Desempeñar las funciones de asistente del solista, y utilizar, cuando se requiera, el segundo instrumento o instrumento especial:

1 Ayuda de Solista de Flauta con obligación de Piccolo 2º.

2 Ayuda de Solista de Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Ayuda de Solista de Clarinete con obligación de Clarinete Piccolo y Bajo.

4 Ayuda de Solista de Fagot con obligación de Contrafagot.

5 2ª y 4ª Trompa.

6 Ayuda de Solista de Trompeta.

7 Ayuda de Solista de Trombón.

8 2º y 3º Percusión.

9 Ayuda de Solista de Violín.

10 Ayuda de Solista de Viola.

11 Ayuda de Solista de Violonchelo.

12 Ayuda de Solista de Contrabajo.

1.40 Preparar y ejecutar aquellas partes correspondientes a un puesto de categoría superior en aquellos servicios en que se le requiera.

1.41 Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.

1.42 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que le competan, en especial de aquellas materias relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.43 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en el Organismo Autónomo.

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

1.45 Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

1.46 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO A2:

2.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc

2.2 Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO C1:

3.1 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

3.2 Asistir y asesorar a los órganos de dirección y administración en todos los aspectos técnicos de la programación y de las posibles producciones propias, y en particular aquellas relacionadas con:

1 Elaborar y presentar a la Dirección artística distintas propuestas de programación y verificar su factibilidad.

2 Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

3 Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).

4 Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia del Director Técnico, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

5 Controlar la ejecución de la programación y producciones.

6 Supervisar planes de trabajo en relación al plan de actividades.

7 Distribuir y difundir las informaciones necesarias a unidades integrantes del Organismo, sobre las actividades programadas.

8 Elaborar los presupuestos de las programaciones y producciones propuestas por la Dirección Titular y/o Artística.

9 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

3.3 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

2 Custodiar, organizar y mantener el archivo musical de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, mediante la ordenación, el depósito y archivo clasificado de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.

3 Gestionar la adquisición, el alquiler, el préstamo o la cesión de los materiales. Realizar las tareas necesarias para el envío, recepción o archivo de los mismos.

4 Controlar, archivar y clasificar el material y la información de la Orquesta, de directores, solistas, coros, lugares de celebración de conciertos, programas, folletos, etc.

5 Realizar el seguimiento, control y corrección de la información contenida en los programas de mano, libros de temporada, agendas, carteles, anuncios y demás medios publicitarios, así como el envío de toda la información necesaria para su confección.

6 Gestionar las relaciones con editoriales de música, especialmente en lo referente al alquiler y compra de las partituras que sean necesarias.

7 Confeccionar las plantillas de músicos que intervendrán en cada programa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la gerencia, el director musical, el concertino y los solistas de las distintas secciones.

8 Controlar el material musical que haya sido cedido en uso.

9 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas por el P.I.M., incluidas giras.

10 Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de actuación propio del puesto de trabajo.

11 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

3.4 Con supervisión periódica del Archivero, realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Custodiar y tratar el material musical escrito (partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.), así como del restante material musical propiedad del P.I.M.

2 Gestionar los archivos del citado material, mediante su adquisición, renovación, alquiler, préstamo, cesión, envío, recepción y revisión.

3 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

4 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

5 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas, incluidas giras.

6 Archivo y clasificación de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales y demás material musical escrito, así como en las tareas de control informático de las obras que se interpretan, directores, solistas, salas, giras, conciertos extraordinarios y demás información necesaria para el desarrollo de la labor artística.

7 Asistir al Archivero en la trascripción, a las partes de orquesta, de las anotaciones que indiquen el Director o los Concertinos, así como en la confección de las plantillas orquestales para los programas ordinarios y extraordinarios de las diferentes temporadas artísticas de la O.S.T., así como para cualquier otra actividad desarrollada por el P.I.M.

8 Cualesquiera otras tareas directa o indirectamente relacionadas con las funciones anteriormente descritas, ya sean desarrolladas en las dependencias del Patronato Insular de Música, como durante la realización de ensayos, conciertos, grabaciones y otras actividades propias de este Organismo.

GRUPO C2:

4.1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

4.2 Realización de actos administrativos de carácter repetitivo, gestión de pagos; apertura, seguimiento y tramitación de los expedientes encomendados; correspondencia en general, especialmente de socios y abonados.

4.3 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta de Gobierno, así como la trascripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta de Gobierno y notificaciones de tales acuerdos.

4.4 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

4.5 Contratación de refuerzos, elaboración de planes de ensayos y conciertos, gestión de viajes y alojamientos de directores y solistas invitados, eventualmente venta de abonos y entradas, elaboración y coordinación de las audiciones, tareas relacionadas con la organización de giras y grabaciones.

4.6 Bajo la supervisión de su superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicios menores.

4.7 Flexibilidad de horario y disponibilidad en festivos, tardes-noches y fines de semana.

4.8 Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

4.9 Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del organismo, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

4.10. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1 Presupuestos y contabilidad.

4.11 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Asistir con la debida antelación a cada sesión de trabajo de la Orquesta (ensayos, pruebas acústicas, Conciertos, etc.); comunicar a los profesores, director y solista invitado el comienzo del ensayo o concierto y traslado dentro de la sala tanto del material instrumental para el que sea requerido así como otro material necesario para el desarrollo de los ensayos o conciertos.

2 Atender todas las solicitudes que se le hagan por parte de los profesores tanto en el aspecto musical como en el administrativo, sirviendo en este último caso de conexión entre los profesores y la oficina del Patronato; hacer llegar a los profesores todo tipo de comunicaciones verbales o escritas que les trasmitan la Dirección Artística o la Administración.

3 En contacto directo con el Director, suministrar a la Administración todos los datos necesarios para el establecimiento de los planes de trabajo.

4 Coordinar con la oficina del Patronato todo lo relativo al traslado de profesores y material de la Orquesta, tanto en los conciertos ordinarios como en Giras, cuidando de que dichos traslados se hagan en óptimas condiciones, exigiendo las correspondientes responsabilidades. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

En este supuesto y en contacto directo con los transportistas y los responsables de los locales, realizar aquellas tareas adecuadas para propiciar la celebración de las actividades programadas.

En caso de Gira, acompañará al vehículo que transporte el material, ya que es de su exclusiva responsabilidad que el mismo llegue a su destino, coordinando con la Agencia de Viajes fechas y horarios del transporte de dicho material.

5 En contacto directo con los organizadores de los conciertos, deberá cuidar de que las instalaciones de los locales, como camerinos, almacenaje de material, servicios, tarimas, luces, sillas, etc., estén en debidas condiciones para la celebración de los mismos.

6 Colaborar, con la previa autorización del Director, con los servicios administrativos de la Orquesta en las tareas propias de la oficina.

7 Aquellas otras que le sean encomendadas relacionadas con el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

4.12 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Cuidar del instrumental y demás material que en la Sede de Ensayos de la O.S.T. o en cualquier otro lugar de almacenaje se guarda, comunicando cualquier anomalía al propio Regidor.

2 Realizar el traslado, carga, descarga, montaje y desmontaje del material e instrumental que se requiera para el desarrollo de los programas de la O.S.T. establecidos en la programación general. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Llevar a cabo la vigilancia y trato del instrumental y demás materiales durante el transporte, carga, descarga, montaje y desmontaje.

4 Cuidar la colocación, en los lugares de actuación, del material e instrumental necesario.

5 Llevar a cabo el almacenaje del instrumental perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Tenerife así como aquel que haya sido cedido o alquilado para aquella.

6 Realizar la ubicación de sillas y atriles e instrumentos en los diferentes espacios escénicos de la Orquesta.

7 Vigilar y controlar los accesos a los espacios escénicos donde actúa la formación orquestal.

8 Supervisar las labores del Ordenanza por lo que respecta al traslado entre personas y/o lugares de documentación, partituras, dinero, talones y pagarés que no sean al portador y colaborar con el mismo en el desempeño de sus tareas y otras tareas de apoyo en el ámbito administrativo.

9 Contactar con diversos organismos al fin de posibilitar el intercambio de objetos artísticos para actividades culturales.

10 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, y efectuando la preparación y lanzamiento de los mismos.

11 Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc., a su cargo.

12 Colaborar con el Regidor en la preparación de los trabajos a su cargo (procedimentalización, recogida de datos y elaboración de informes, etc.).

13 Ejecutar los trabajos propios de su especialidad en las áreas de sonido e iluminación.

14 Suplir al Regidor en caso de ausencia o enfermedad en el conjunto de sus funciones.

15 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y relacionadas con la misión del puesto.

4.13 Diseñar, de acuerdo con la dirección musical y las posibilidades técnicas, la colocación de la orquesta para ensayos, conciertos y grabaciones. Cargar, descargar y disponer sobre el escenario sillas, atriles, carpetas con particellas, podios, instrumentos y cualquier otro elemento o accesorio necesario para los ensayos, conciertos o grabaciones.

GRUPO E:

5.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias del puesto de Ordenanza, en especial aquellas relacionadas con:

1 Facilitar información general, personal o telefónicamente obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.

2 Recoger, distribuir y entregar documentación, expedientes, objetos o correspondencia en las diferentes unidades administrativas que se integran en el Patronato Insular de Música o que se vinculan con este Organismo, así como realizar el traslado de enseres, equipos o material de

trabajo de carácter administrativo entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos en su caso. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

4 Garantizar el control de acceso de personas a las dependencias del Patronato Insular de Música o de la Sede de Ensayos de la O.S.T., recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente, especialmente en el supuesto de directores y solistas invitados por lo que respecta a su conducción a camerinos, dependencias de ensayos y otros centros o zonas de las instalaciones que indiquen los interesados para su uso.

5 Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

6 Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que los regulen en las instalaciones a su cargo, así como llevar a cabo la conexión, desconexión y control de los sistemas y equipos de iluminación en dichas instalaciones o en aquellas otras que sean requeridas por el Patronato Insular de Música.

7 Manejo de ordenadores a nivel de usuario.

8 Archivo de periódicos, boletines, expedientes (incluso su entrega controlada a personal autorizado), documentación en general por criterios básicos (alfabéticos, numéricos o por datación).

9 Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras u otras reproducciones, máquinas encuadernadoras, etc.

10 Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en este Organismo Autónomo.

11. Cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

ANEXO III: PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA O DOTACIÓN PARCIAL

Puestos de la RPT correspondientes a las plazas no dotadas

PA. 10	ORDENANZA	
SC. 5	VIOLÍN	TUTTI
SC. 5	VIOLÍN	TUTTI
PI. 1	PIANO	SOLISTA (Dotación 4 meses)

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

181 **39687**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de UNA PLAZA DE CERRAJERO/A, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

"RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE UNA PLAZA DE CERRAJERO/A.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE CERRAJERO/A, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021.

ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de Cerrajero/a, para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

II. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 17 de noviembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 142, de 26 de noviembre de 2021, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES, que transcurrió entre el 29 de noviembre y el 14 de diciembre de 2021.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que finalizado el plazo de subsanación, se aprobará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el párrafo anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/).

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE CERRAJERO/A, según se relacionan a continuación:

…//…

Núm. Expediente	NIF	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005175S00015	***3742**	LINARES DÓNIZ, RAYCO	No	4
E2021005175S00002	***0898**	ORTIZ MONTERO, GERSON YEREIMY	No	29, 30
E2021005175S00004	***8767**	SALAMANCA MORALES, PEDRO ORLANDO	No	29

4. No acredita Derechos de Examen. 29. No acredita Certificado Desempleado y de no haber rechazado Oferta de Empleo o Promoción. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI.

…//…

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa."

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

182 **39699**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de UNA PLAZA DE VIGILANTE DE OBRA, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE UNA PLAZA DE VIGILANTE DE OBRA.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE VIGILANTE DE OBRA, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021.

ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza de Vigilante de Obra, para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

II. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 25 de noviembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 146, de 6 de diciembre de 2021, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES, que transcurrió entre el 7 de diciembre y el 21 de diciembre de 2021.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que finalizado el plazo de subsanación, se aprobará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el párrafo anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/).

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de UNA PLAZA DE VIGILANTE DE OBRA, según se relacionan a continuación:

.../…

Núm. Expediente	NIF	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005181S00010	***5928**	ARMAS MUÑOZ, BALTASAR	NO	29
E2021005181S00030	***0691**	CURBELO MARTIN, FRANCISCO MANUEL	NO	4

E2021005181S00023				
E2021005181S00004	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSE ALEXIS	NO	29, 30
E2021005181S00009	***5197**	DIAZ GONZALEZ, JOSE ANTONIO	NO	4
E2021005181S00019	***4948**	DOMINGUEZ PEREZ, ROMEN EGONAIGA	NO	4
E2021005181S00003	***3445**	FARRAIS QUINTERO, DOMINGO	NO	29, 30
E2021005181S00005	***4169**	GONZALEZ CACERES, ARIDANE	NO	29, 30
E2021005181S00001	***0782**	GONZALEZ PEREZ, IVAN	NO	29
E2021005181S00016	***3188**	MARTIN MORALES, NAHUM	NO	29, 30
E2021005181S00013	****6491*	NOWAKOWSKI, JACEK	NO	29, 30
E2021005181S00008	***5024**	ROLDAN SANTOS, JESUS ALEJANDRO	NO	29, 30
E2021005181S00028	***1584**	ZAMORA MENDEZ, JOSE MIGUEL	NO	4
E2021005181S00021	****1562*	ZOUHAIR, ABDELMAJID	NO	19, 29, 30

4. No acredita Derechos de Examen. 19. No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identificativa. 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a ofertas o acciones de orientación, inserción y formación. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI.

…//…

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa."

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

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

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

183 **39702**

La Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de este Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, dictó el día 21 de enero de 2022, la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de DOS PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA, publicándose, en el presente anuncio, únicamente, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, y una vez publicado, se publicará en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y en la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/), la relación nominal de todos los aspirantes admitidos y excluidos.

“RESOLUCIÓN DE LA DIRECCIÓN INSULAR DE RECURSOS HUMANOS Y ASESORÍA JURÍDICA, POR LA QUE SE APRUEBA LA RELACIÓN DEFINITIVA DE ASPIRANTES, EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA CORPORACIÓN, DE DOS PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA.

En relación con la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de DOS PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA, aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021.

ANTECEDENTES

I. La convocatoria y las bases para la cobertura de dos plazas de Peón Agrícola, para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, fue aprobada por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 6 de julio de 2021 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 82 de 9 de julio de 2021 y Boletín Oficial del Estado número 175 de 23 de julio de 2021, iniciándose un plazo de presentación de solicitudes de participación que transcurrió desde el 26 de julio al 23 de agosto de 2021, ambos inclusive.

II. Por Resolución de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de fecha 25 de noviembre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 146, de 6 de diciembre de 2021, se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as señalándose un plazo de subsanación de DIEZ DÍAS HÁBILES, que transcurrió entre el 7 de diciembre y el 21 de diciembre de 2021.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

I. La Base Quinta de las que rigen la convocatoria establece que finalizado el plazo de subsanación, se aprobará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos/as.

Una vez publicado el Anuncio al que hace referencia el párrafo anterior, se procederá a su publicación en el Tablón de Anuncios de las Oficinas de Asistencia en materia de Registro de la Corporación y a través de la sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (https://sede.tenerife.es/sede/es/).

II. Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 b) y la Disposición Adicional Segunda B) 1 del Texto Refundido del Reglamento Orgánico de este Cabildo Insular, el Decreto 1825, de 13 de septiembre de 2021, de modificación de la estructura y organización de la Corporación y el Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 6 de agosto de 2019, de nombramientos de órganos directivos de esta Administración Insular, modificado por Acuerdo de 29 de octubre de 2019, corresponde a la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica, la competencia para aprobar la presente resolución.

En virtud de lo anteriormente expuesto, por el presente RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la relación DEFINITIVA de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en la convocatoria pública para la cobertura por personal laboral fijo para la estabilización de empleo temporal de la plantilla de personal laboral de la Corporación, de DOS PLAZAS DE PEÓN AGRÍCOLA según se relacionan a continuación:

…//…

Núm. Expediente	NIF	Apellidos, Nombre	Admitido/a	Motivo de Exclusión
E2021005189S00008	***2746**	CASTRO DIAZ, JOSE CARLOS	NO	29, 30
E2021005189S00011	***4742**	CHINEA JIMENEZ, ANDRES	NO	45

E2021005189S00031 E2021005189S00003	***6188**	DE ARMAS RAMOS, JOSE ALEXIS	NO	29, 30
E2021005189S00044	***8529**	FUMERO DORTA, DAMIAN	NO	19, 29
E2021005189S00006	***6216**	GALVAN BAEZ, ARANZAZU	NO	29, 30
E2021005189S00010	***9163**	GARCIA SANCHEZ, LUIS MILAGRO	NO	29
E2021005189S00042	***1059**	GONZALEZ CORREA, ESTEFANIA	NO	29
E2021005189S00038	***5326**	HERNANDEZ MORENO, JUAN SAMUEL	NO	29
E2021005189S00025 E2021005189S00012	****6491*	NOWAKOWSKI, JACEK	NO	30.1
E2021005189S00007	***1575**	NUÑEZ DORTA, ITAHISA	NO	29
E2021005189S00026	***9576**	PEREZ LEON, ANDRES	NO	45
E2021005189S00043	***3882**	RODRIGUEZ CASTRO, SANTIAGO	NO	4
E2021005189S00029	***2172**	RODRIGUEZ FERNANDEZ, ZEUS ROMEN	NO	29
E2021005189S00002	***6919**	RODRIGUEZ MARRERO, ADRIAN	NO	29, 30

4. No acredita Derechos de Examen. 19. No acredita DNI/Pasaporte/Tarjeta Identidad. 29. No acredita Informe inscripción/rechazo a Ofertas o Acciones de Orientación, Inserción y Formación. 30. No acredita Declaración Responsable de carecer de rentas superiores al SMI. 30.1. Presenta Declaración responsable de carecer rentas superiores al SMI sin firmar. 45. No acredita Certificado de capacidad. O necesitando adaptación de ejercicios no acredita certificado del tipo de discapacidad.

…//…

Contra la presente Resolución, que no pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso de Alzada, en el plazo de UN MES contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación, cuya resolución agotará la vía administrativa."

En Santa Cruz de Tenerife, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

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

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

EXPOSICIÓN PÚBLICA

184 **28863**

Por Decreto de la Presidencia del Organismo Autónomo Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria (IASS), número 78/2022 de fecha 14 de enero de 2022, se ha dispuesto tomar en consideración y exponer al público el proyecto básico y de ejecución denominado "CENTRO SOCIOSANITARIO GARACHICO" redactado por la UTE ZIMA DESARROLLOS INTEGRALES Y JOSÉ ALBERTO VALLS MORENO (UTE C.S.S. GARACHICO).

El proyecto será expuesto al público por plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual pueden formularse alegaciones al mismo; entendiéndolo aprobado definitivamente si durante el plazo de exposición no se presentase escrito alguno de alegaciones en contra.

Los citados proyectos se encontrarán a disposición de los interesados durante dicho periodo en las Dependencias del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento del IASS, teléfono 922.843.207, carlosa@iass.es, de lunes a viernes, desde las 09:00 hasta las 13:00 horas; y podrá ser consultado asimismo en la página web del Organismo www.iass.es.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintidós.

LA GERENTE DE IASS, Yazmina León Martínez.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

185 **38251**

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por doña Rosa M. de la Cruz Castellano, contra la Certificación del Secretario del Tribunal designado para resolver la convocatoria pública para la cobertura con carácter de fijeza de 3 plazas de Auxiliar de Distribución, Grupo C2, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del O.A. IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2015, así como la configuración de una lista de reserva, de fecha 21 de diciembre de 2021, mediante la cual el órgano de selección se ratifica en la calificación establecida a la reclamante en el primer ejercicio de la fase de oposición de la indicada convocatoria, por el presente, se somete a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados para que, de acuerdo con lo establecido en al artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formulen cuantas alegaciones y presenten documentos y justificaciones que estimen procedentes en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. A tal efecto, tendrán a su disposición la documentación (Recurso Potestativo de Reposición) en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo Autónomo, sito en la calle Galcerán, número 10, planta tercera, (antiguo Hospital Militar) en Santa Cruz de Tenerife.

Podrán presentar las alegaciones y documentación que estimen procedentes en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL O.A. IASS, María Ana Franquet Navarro.

Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

Presidencia

ANUNCIO

186 **38252**

En relación al Recurso de Alzada interpuesto por don Jesús Alexis Jorge Gómez, contra la Certificación de la Secretaria del Tribunal designado para resolver la convocatoria pública para la cobertura con carácter de fijeza de 4 plazas de Conductor/a y Servicios Auxiliares, Grupo C2, de las cuales 3 se proveerán por el turno de acceso libre y 1 por el turno de promoción interna, vacantes en la Plantilla del Personal Laboral del O.A. IASS, incluidas en la Oferta de Empleo Público del Organismo del año 2015, así como la configuración de una lista de reserva, de fecha 15 de diciembre de 2021, mediante la cual se establecen las calificaciones del segundo ejercicio de

carácter teórico/práctico de la fase de oposición de la indicada convocatoria, por el presente, se somete a información pública a fin de comunicar a los posibles interesados para que, de acuerdo con lo establecido en al artículo 118, en relación con el artículo 45 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, formulen cuantas alegaciones y presenten documentos y justificaciones que estimen procedentes en el plazo de DIEZ DÍAS a contar desde el siguiente al de la publicación de este anuncio. A tal efecto, tendrán a su disposición la documentación (Recurso Potestativo de Reposición) en las dependencias del Servicio de Relaciones Laborales y Organización de este Organismo Autónomo, sito en la calle Galcerán, número 10, planta tercera, (antiguo Hospital Militar) en Santa Cruz de Tenerife.

Podrán presentar las alegaciones y documentación que estimen procedentes en los registros relacionados en la Base Cuarta de las Específicas de dicha convocatoria.

Santa Cruz de Tenerife, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

LA PRESIDENTA DEL O.A. IASS, María Ana Franquet Navarro.

ARONA

Alcaldía

ANUNCIO

187 **38345**

En base a lo dispuesto por los artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, artículos 34 y 44 del ROM y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre; y la atribución que me confiere el artículo 21.1. a) y r) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen local, por medio del presente se pone en conocimiento que, mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia número 198/2022 de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno, el Sr. Alcalde Presidente delegó las funciones y atribuciones propias de la Alcaldía en las personas:

Primer Teniente de Alcaldía, doña Raquel García García, el día 17 de enero del 2022 al 21 de enero del 2022.

Lo que se hace público para conocimiento y efectos.

Arona, a veinticuatro de enero del dos mil veintidós.

EL ALCALDE, José Julián Mena Pérez.

ANUNCIO

188 **38979**

Doña Raquel García García, Teniente de Alcalde del Área de Gobierno de Hacienda y RRHH del Excmo. Ayuntamiento de Arona (Tenerife)

HACE SABER:

Que por Resolución del Área de Hacienda y RRHH número 2022/1, de fecha 3 de enero de 2022, se ha aprobado el Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Arona para el año 2022, de los tributos de carácter periódico cuya gestión tributaria y recaudatoria ejerce este Ayuntamiento, por no haber sido encomendada o delegada a otro ente público, en los siguientes términos:

1º) El Calendario Fiscal del Ayuntamiento de Arona para 2022, establece los siguientes períodos de pago en voluntaria:

TRIBUTO	PERIODO DE COBRO (V).
Tasa por Recogida de Basuras, 1º semestre de 2022	Del 1 de abril al 29 de julio de 2022
Tasa por Vados, 1º semestre de 2022	Del 1 de abril al 29 de julio de 2022
Tasa por Recogida de Basuras, 2º semestre de 2022	Del 1 de septiembre al 1 de diciembre de 2022
Tasa por Vados, 2º semestre de 2022	Del 1 de septiembre al 1 de diciembre de 2022
Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica 2022	Del 1 de abril al 29 de julio de 2022

2º) Realizar las publicaciones correspondientes de esta modificación del Calendario Fiscal para 2022.

3º) Comunicar la presente Resolución a la Tesorería Municipal, Intervención Municipal de fondos, Sección de Recaudación, Servicio Tributario y Servicio de Atención Ciudadana.

Contra la presente Resolución, podrá interponerse Recurso de Reposición ante el mismo órgano que dictó el acto, en el plazo de UN MES según lo dispuesto en el artículo 14.2 del RDL 2/2004, TRLRHL.

Arona, a diecinueve de enero de dos mil veintidós.

LA TENIENTE DE ALCALDE.

BUENAVISTA DEL NORTE

ANUNCIO

189 **38250**

Aprobado inicialmente el Padrón de Contribuyentes por el concepto de la “TASA MUNICIPAL DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE Y RECOGIDA DE BASURA DOMICILIARIA”, correspondiente al SEXTO BIMESTRE de 2021 (NOVIEMBRE-DICIEMBRE), los mismos se hallan expuestos al público en la Secretaría de este Ayuntamiento por término de QUINCE DÍAS, a partir de la publicación de este Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de posibles sugerencias y reclamaciones.

Buenavista del Norte, a veinticuatro de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE.

EL ROSARIO

ANUNCIO

190 **39072**

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos número 2021-2895, de 5 de noviembre de 2021 (corrección de error por Decreto número 2022-0144, de 26 de enero de 2022), se ha aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designación de los miembros del Tribunal así como la fecha, hora y lugar de celebración del procedimiento de selección para la provisión de 4 plazas vacantes de funcionarios de carrera, con empleo de Policía Local (Grupo C, Subgrupo C1) del Ayuntamiento de El Rosario mediante sistema de oposición, turno de acceso libre, con el contenido siguiente:

“PRIMERO. Aprobar la siguiente relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

ADMITIDOS

Nº ORDEN	Nombre
1	ABENCHARA MARTIN MARTIN
2	ABRAHAM SANCHEZ-SERRANO ALARCON
3	ADAY LEON PINEDA
4	ADONAY DIAZ GONZALEZ
5	ADRIAN ABREU BARROSO
6	ADRIAN FRANCISCO GIL BRITO
7	ADRIAN LOPEZ HERNANDEZ 54****13J
8	ADRIAN MORALES MOTAS
9	ADRIAN NEGRIN CASAÑAS
10	ADRIANA CASTALLENA DEL PINO
11	ADRIANO HERNANDEZ CABRERA
12	AIDA MARIA GARCIA TRUJILLO
13	AIRAM JIMENEZ ALONSO
14	AIRAM MARCELINO BARROSO ALONSO
15	AIRAM PERDIGON DIAZ
16	AITOR GONZALEZ YANES
17	ALAN CALAFATE GIL
18	ALBERTO ANTONIO MARTIN HERNANDEZ
19	ALBERTO CABRERA CASTELLANO
20	ALBERTO DOMINGUEZ DOMINGUEZ
21	ALBERTO GONZALEZ CRUZ
22	ALBERTO GONZALEZ DEL CASTILLO
23	ALBERTO MANUEL CEDRES GONZALEZ
24	ALBERTO NAVAL HERRERA
25	ALDO FRANCO LOSA SAGASTI
26	ALEJANDRO BERNARDO CORDEIRO DELGADO
27	ALEJANDRO CARLOS PLASENCIA
28	ALEJANDRO CRUZ BAUTE
29	ALEJANDRO EUSEBIO NOVO UBEDA
30	ALEJANDRO IZQUIERDO DE SAN NICOLAS
31	ALEJANDRO MESA RODRIGUEZ
32	ALEXIS HERNANDEZ DELGADO
33	ALEXIS JEREZ RODRIGUEZ

34 ALEYOIS GONZALEZ GARCIA
35 ALFONSO NUEVO GARCIA
36 ANA MARIA VERA MARRERO
37 ANA ZOILA LOPEZ RODRIGUEZ
38 ANCOR CABRERA PADRON
39 ANDROS DELGADO JORGE
40 ANGEL CRISTO GONZALEZ FERNANDEZ
41 ANTONIO JESUS DELGADO RODRIGUEZ
42 ANTONIO MANUEL IZQUIERDO GONZALEZ
43 ARANTXA IKIARA SANZ LUIS
44 ARANZAZU ALVAREZ NUÑEZ
45 ARTEMIS MARRERO FEBLES
46 ARTURO JOSE HERNANDEZ GARCIA
47 AXEL PEREZ BORGES
48 AYOSE VALIDO MARTIN
49 AYTHAMI PEREZ GONZALEZ
50 BADAYCO DIAZ GONZALEZ
51 BEATRIZ HERNANDEZ RAVINA
52 BENJAMIN VICENTE PEREZ CARLOS
53 BORJA ARMAS CONCEPCION
54 BRUNO DIAZ GONZALEZ
55 BENTOR RODRIGUEZ SUAREZ
56 CALEB GONZALEZ MELIAN
57 CANDELARIA YANIRA CARBALLO MESA
58 CARLA AROA LOPEZ HERRERA
59 CARLA ESTEFANIA JIMENEZ TOME
60 CARLOS LEDESMA CARDENES
61 CARLOS NUHACET PEREZ HERRERA
62 CARLOS RUBEN SAN ANTONIO CASTILLA
63 CARMEN NAYRA GONZALEZ MORALES
64 CAROLINA SOCAS EXPOSITO
65 CATAHYSA DIAZ GONZALEZ
66 CESAR CRUZ MARTIN
67 CESAR MANUEL GALAN LLANOS
68 CINTIA HERNANDEZ MENDOZA
69 CLARA TERESA ARTEAGA COWPER

70	CRISTIAN ANDRES MORENO LUIS
71	CRISTIAN LAGRAVA SANCHEZ
72	CRISTIAN PEREZ HERNANDEZ
73	CRISTINA GISSELLE CANO MARTIN PACHECO
74	CRISTO ESPINOSA CRUZ
75	CRISTO MANUEL GARCIA HERRERA
76	DAILOS ANGEL RODRIGUEZ BORDON
77	DAMIAN DIAZ GONZALEZ
78	DANIEL BISSHOPP FLORES
79	DANIEL CARBALLO ORIHUELA
80	DANIEL CRISTINO MARRERO DIAZ
81	DANIEL DIAZ GARCIA-MACHIÑENA
82	DANIEL GARABOTE GARCIA
83	DANIEL JESUS RODRIGUEZ SUAREZ
84	DANIEL PEÑA LOPEZ
85	DANIEL SANCHEZ SANCHEZ
86	DANIEL SOCAS SOCAS
87	DANIELA KAUFMANN YANES
88	DAVID PEDROS MARRERO
89	DAVID JOEL GONZALEZ HERRERA
90	DESIREE PEREZ PEREZ
91	DEVORA HERNANDEZ DARIAS
92	DOMINGO FUENTES PINO
93	EDUARDO DAVID GARCIA RODRIGUEZ
94	EDUARDO JOSE DORTA PEREZ
95	EDUARDO MARTIN GARCIA
96	EDUARDO PALMERO DIAZ
97	EDUARDO TEJERA CRUZ
98	EL UALI VELAZQUEZ CARDONA
99	ELEAZAR LEON DEL ROSARIO
100	ELENA MARIA MARRERO GOMEZ
101	ELENA MARTIN HERNANDEZ
102	ELVIS JUAN SUAREZ DE LEON
103	ERIK PEREZ MORALES
104	ESTEFANIA GARCIA PADRON
105	ESTEFANIA PEÑA NODA

106	ESTHER ANDREU PADRON
107	ESTRELLA BENSABET RAMOS DIAZ
108	FABIOLA GARCIA RAMOS
109	FEDERICA POZZAN VAROTTO
110	FERNANDO ANTONIO VERA DE LA ROSA
111	FERNANDO MELO SANCHEZ
112	FERNANDO PEREZ REYES
113	FRANCISCO DANIEL CRUZ GONZALEZ
114	FRANCISCO DE BORJA ALVAREZ GARCIA
115	FRANCISCO GONZALEZ DE ALEDO DE LACALLE
116	FRANCISCO JAVIER MONTESINOS REYES
117	FRANCISCO KEVIN PLASENCIA PEÑATE
118	FRANLY HERNANDEZ RAMOS
119	GABRIEL MAURO VILLEGAS RODRIGUEZ
120	GERMAN EXPOSITO PEREZ DIAZ
121	GERMAN RODRIGUEZ MARTIN
122	GUACIMARA REYES QUINTANA
123	GUILLERMO BEN - MOHAMED MARRERO
124	GUILLERMO GUTIERREZ PEREZ
125	GUILLERMO MANUEL GONZALEZ VILAR
126	GUILLERMO YAUCI MARRERO PEREZ
127	GUSTAVO ADOLFO GONZALEZ GONZALEZ
128	HECTOR JESUS RODRIGUEZ RODRIGUEZ
129	HECTOR JOSE CORREA MOLINA
130	HECTOR PEREZ MOSQUERA
131	HECTOR JAVIER MARRERO
132	IGNACIO ASANZA DE LA TORRES
133	ILIANA VIZCAINO LOPEZ
134	IMOBAC MESA NODA
135	INERIQUE MARIA GARCIA PEREZ
136	ISAAC MANUEL PEREZ HERRERA
137	ISAAC SANCHEZ GALAN
138	ISABEL PEREZ MARTIN
139	IVAN MORENO HERNANDEZ
140	IVAN LUIS GONZALEZ
141	JAIRO PAULE MARTIN

142 JANKO ZEPERNICK ZEPERNICK
143 JAVIER DELGADO OLIVA
144 JAVIER GONZALEZ RODRIGUEZ
145 JAVIER MELIAN GONZALEZ
146 JAYRO GAMEZ JORGE
147 JENIFER SHAINA GONZALEZ HERNANDEZ
148 JERONIMO REÑASCO GONZALEZ
149 JESUS RUYMAN TORRES MESA
150 JESUS SANTANA BRITO
151 JOACIM DANIEL MEDINA NAVARRO
152 JOAQUIN TOMAS TRUJILLO FRIAS
153 JONATHAN DARIAS MARTIN
154 JORDAN ENCINOSO GARCIA
155 JORGE ALEJANDRO GOMEZ RODRIGUEZ
156 JORGE ANTONIO MORA SEGURA
157 JORGE BAEZA RIOJA
158 JORGE CARRANCIO BELLO
159 JORGE FRANCISCO GARCIA GONZALEZ
160 JORGE MENDOZA DE LA ROSA
161 JOSE ANGEL QUINTERO HURTADO
162 JOSE CLAUDIO MATOS LOZANO
163 JOSE DAVID JAVIER HERNANDEZ
164 JOSE EDUARDO BARRETO MARQUEZ
165 JOSE FRANCISCO ACOSTA HERNANDEZ
166 JOSE FRANCISCO GARCIA GONZALEZ
167 JOSE MANUEL ESTEVEZ FERNANDEZ
168 JOSE VICTOR RODRIGUEZ GORDILLO
169 JOSE ZEBENSUI REVERON DE LA ROSA
170 JOSUE IBRAIM GONZALEZ GONZALEZ
171 JOSUE PEREZ GARCIA
172 JUAN ALBERTO DENIZ SANTANA
173 JUAN ALVAREZ RAMOS
174 JUAN CARLOS CABRERA TORRES
175 JUAN ENRIQUE GARCIA RODRIGUEZ
176 JUAN MACHIN ESCAÑO
177 JUAN MANUEL CHINEA GARCIA

178 JUAN MANUEL PEREZ GONZALEZ
179 JUAN OMAR HERNANDEZ MENDEZ
180 JUAN RAMON MARTIN CABRERA
181 JUDITH MARIA GONZALEZ MIRABAL
182 JULIO ALEXIS MARTIN RODRIGUEZ
183 KEVIN ADAY PEREZ MENDEZ
184 KYLIAN MELIAN BERNAL
185 LARA MELANIA GARCIA HERNANDEZ
186 LAURA DE LA SANTA CRUZ SAUCE
187 LAURA PACHECO TRUJILLO
188 LAURA PEREZ ACEVEDO
189 LAURA RODRIGUEZ GOMEZ
190 LEILA MARIA YUMAR HERNANDEZ
191 LETICIA MARTIN GONZALEZ
192 LOIDA DEL DIEGO GONZALEZ
193 LUIS ADERN FEBLES
194 LUIS ANTONIO MARTIN MARCANO
195 MAIRIM ELISA CASTILLO ALONSO
196 MARCOS DAVID GONZALEZ MENDEZ
197 MARCOS JESUS MENDOZA DENIZ
198 MARCOS MARRERO RODRIGUEZ
199 MARIA AROA REYES MARTIN
200 MARIA BEATRIZ AFONSO SUAREZ
201 MARIA CANDELARIA HERNANDEZ MESA
202 MARIA CARRILLO GAVIRA
203 MARIA CONCEPCION HERRERA MARTIN
204 MARIA DEL VALLE PONCE FERNANDEZ
205 MARIA GORETTI HERNANDEZ ESPONOSA
206 MARIA ISABEL GUTIERREZ MERIDA
207 MARIA MEDINA HENRIQUEZ
208 MARTA HERNANDEZ BARRERA
209 MAYELIN RODRIGUEZ GONZALEZ
210 MELANIA HERNANDEZ ALMEIDA
211 MIGUEL ANGEL OLVERA CASAS

212 MILADY CAROLINA MONTELONGO OJEDA
213 MIRIAM GONZALEZ RODRIGUEZ
214 MISAEL OMAR DURAN RODRIGUEZ
215 MOISES PERERA DE LA CRUZ
216 Mª GORETTI CAUDEVILLA RAMOS
217 NADIA COELLO SERRA
218 NASSIM TOUALI OUALI
219 NATHALY SANTANA GARCIA
220 NATIVEL ARVELO GARCIA
221 NAUZET PEREZ HERNANDEZ
222 NEREIDA TAMARA IGNACIO IBAÑEZ
223 NESTOR BLANCO TEJERA
224 NICOLAS TRUJILLO FUENTES
225 NOE GRILLO GONZALEZ
226 NOELIA GONZALEZ DIAZ
227 NORBERTO PACHECO ARMEÑO
228 NUÑO MARTIN GARCIA
229 OLIVER CLEMENTE REYES
230 OLIVER GONZALEZ GONZALEZ
231 PATRICIA LOUREIRO PARGA
232 PATRICIA VIDAL SANCHEZ
233 PEDRO AIRAM MELIAN SIVERIO
234 PEDRO GONZALEZ DOMINGUEZ
235 PEDRO GONZALEZ RODRIGUEZ
236 PILAR RAMOS SIVERIO
237 RAMON ALFONSO MACHIN DIAZ
238 RAQUEL BENITEZ HERNANDEZ
239 RAQUEL CANDELARIA BARRERO MARRON
240 RAYCO GIL RAMOS
241 RAYCO JORGE ALONSO
242 RAYCO TRUJILLO GONZALEZ
243 RAUL JOSE GARCIA DIAZ
244 RICARDO MARTIN MENDEZ
245 RICARDO RUIZ BEREIJO

246 ROBERTO MEDINA GARCIA
247 ROMINA PADRON RIVERO
248 RUBEN ALEMAN BRITO
249 RUBEN CASTILLO GARCIA
250 RUBEN CROS GAYA
251 SAMUEL ADAY GONZALEZ SUAREZ
252 SAMUEL GONZALEZ GONZALEZ
253 SAMUEL GONZALEZ NIETO
254 SAMUEL GOYA TORRES
255 SAMUEL HERNANDEZ PADILLA
256 SAMUEL JESUS DE LA ROSA SAN JOSE
257 SANTIAGO DOMINGO IZQUIERDO CASTILLO
258 SARA JORGE BRITO
259 SARA LUCAS GUZMAN
260 SARA URBINA SANCHO
261 SARAH JORGE MONTERO
262 SARAI MARRERO EXPOSITO
263 SERGIO BARRENA EXPOSITO
264 SERGIO ENRIQUE DIAZ LORENZO
265 SERGIO FORTES CARRILLO
266 SERGIO MARRERO MELIAN
267 SERGIO MEGIAS CAMACHO
268 SERGIO MESA HERNANDEZ
269 SERGIO RODRIGUEZ LOPEZ
270 SERGIO ZAMORA LOPEZ
271 SILVIA MARTINEZ HERNANDEZ
272 SIXTO RODRIGUEZ QUINTERO
273 SOFIA CABRERA HELMKE
274 SOLEDAD GUTIERREZ MERIDA
275 SONIA GONZALEZ PIRE
276 SONIA GUTIERREZ DIAZ
277 SONSORE GARCIA GONZALEZ
278 TAMARA ARTEAGA RAVELO
279 TAMARA CABRERA RODRIGUEZ
280 TERESITA MARIA GONZALEZ BARROSO
281 TINERFE CRUZ GONZALEZ

282	VALERIO FERNANDEZ HERNANDEZ
283	VANESA DOLORES DEL PINO EXPOSITO
284	VICENTE CARRASCO VELASCO
285	VICTORIA MARIA MARTIN RUIZ
286	VIKRAM NANWANI MAHESH
287	VIVIANA DENIS ARMOA
288	VICTOR MANUEL LUIS GONZALEZ
289	YANIRA FIGUEROA GARCIA
290	YEFREN DOMINGUEZ PADRON
291	YERAY DAVID HERNANDEZ LUIS
292	YESICA HERNANDEZ PEREZ GALVAN
293	YURENA APONTE PACHECO
294	ZEUS JAVIER GUTIERREZ FAJARDO

EXCLUIDOS

Nº ORDEN	Nombre	Motivo de la exclusión
1	AARON DE LA ROSA GARCIA	F.
2	ABEL MATEOS FERNANDEZ	F.G.
3	ADAN SILVERA HERNANDEZ	D.
4	ADRIAN LOPEZ HERNANDEZ 43****09M	FUERA DE PLAZO
5	ADRIANA MESA SUAREZ	C.E.G.
6	ALEJANDRA PILAR RODRIGUEZ HERNANDEZ	E.F.
7	ALEJANDRO ALAMO TOLEDO	F.
8	ALEJANDRO CRISTO ABREU RAMOS	D.
9	ALEJANDRO GUILLERMO GONZALEZ PADILLA	F.
10	ALEJANDRO HERNANDEZ DIAZ	E.F.
11	ALEJANDRO RODRIGUEZ DE LA ROSA	A.C.F.
12	ALEJANDRO SANCHEZ HERNANDEZ	D.F.
13	ALEXANDRA GONZALEZ MESA	F.
14	ANDRES GONZALEZ FELIPE	F.
15	ANGEL FERNANDO AFONSO CABRERA	F.
16	ANTONIO JESUS LLINARES TORRES	F.
17	AYOZE ENCINOSO FAJARDO	C.E.F.G.
18	BELINDA CHAXIRAXI DE VERA FRANQUIS	A.F.

19	BENJAMIN JON WALDREP GARCIA	A.C.E.
20	BORJA HERNANDEZ PLASENCIA	F.
21	BRIAN RODRIGUEZ DELGADO	A.D.F.
22	CARLOS ALEXIS DARIAS BOLAÑOS	F.G.
23	CARMELO YERAY GONZALEZ MENDEZ	D.E.
24	CESAR FRANCISCO AFONSO RODRIGUEZ	B.F.
25	DAVID DIAZ HERNANDEZ	F.
26	DAVID RUBEN GONZALEZ IGLESIAS	A.
27	DEISY HUANCA PUMA	A.B.D.E.F.
28	EDUARDO GONZALEZ RODRIGUEZ	FUERA DE PLAZO
29	EHEDEI LUIS MORALES	F.
30	ELENA GONZALEZ RODRIGUEZ	FUERA DE PLAZO
31	ELENA TOLEDO GONZALEZ	A.B.D.E.F.
32	EVA LORENA CABRERA HERNANDEZ	F.
33	FRANCISCO JAVIER PEREZ GONZALEZ	A.F.
34	FRANCISCO JOSE RODRIGUEZ BERMUDO	A.F.
35	GABRIEL JUNIOR SANTANA SANTANA	D.
36	GABRIEL RODRIGUEZ LINARES	A.F.
37	IONE RODRIGUEZ MORALES	A.F.
38	IVAN GONZALEZ PEREZ	A.D.F.
39	IÑAKI IMANOL GONZALEZ DE LA VALLINA	F.
40	JAVIER CAMACHO HERNANDEZ	F.
41	JAVIER SANTOS CONCEPCION	A.D.G.
42	JESICA NAYRA CABRERA TRUJILLO	A.F.
43	JESUS ALBERTO ARZOLA RODRIGUEZ	F.
44	JOAN MANEL BARROSO LEON	D.
45	JONATHAN GONZALEZ MENDEZ	F.
46	JONAY LUIS LOPEZ	F.
47	JOSE ALEXIS SOSA HERNANDEZ	F.
48	JOSE AURELIO PEREZ GONZALEZ	FUERA DE PLAZO
49	JOSE BENJAMIN YANES TRUJILLO	B.E.F.

50	JOSE LUIS VALIENTE PALACIOS	F.
51	JOSE MAURICIO ROJAS PADRON	F.
52	JOSHUA PASTOR VIÑA	D.E.F.
53	JOSUE CABRERA FUENTES	A
54	JUAN ANTONIO HERNANDEZ COELLO	F.
55	JUAN CARLOS SANTOS TRUJILLO	A.F.
56	JUAN REYES CORTES	A.C.D.F.
57	JUDITH ESTHER ALVAREZ HERRERA	A.E.
58	JULIO HELI SUAREZ GOMEZ	A.D.
59	JUVENTINO ANDRES MOLINA DIAZ	A.F.
60	LEMAI LEE SUAREZ	E.F.
61	LIGIA ANDREA PACHECO MANCILLA	E.
62	LINN VICTORIA FRESTI REYES	F.
63	MARCOS ROMEN MESA CASTRO	F.
64	MARIA TANIA CARBALLO GARCIA	F.
65	MARTHA DIAZ MEDINA	A.
66	MARTIN CANO HERNANDEZ	F.
67	MIGUEL ANGEL PEREZ SANTANA	C.D.E.F.
68	MILAYME MORENO HERNANDEZ	F.
69	NATALIA GRIMA PALOU	A.F.
70	NAZARET GARCIA MARTIN	A.
71	OLIVER RODRIGUEZ PONCE	FUERA DE PLAZO
72	RAQUEL GONZALEZ HERNANDEZ	E.F.
73	RAYCO JONAY MARRERO GASPAR	A.E.F.
74	REBECA ESPINOSA MEDINA	C.E.
75	RUBEN NAZCO SANCHEZ	A.
76	SARA FERRERA LUIS	F.
77	SARA REYES BARTOS	D.E.
78	SUSANA FERNANDEZ GONZALEZ	E.F.
79	YERAY ALBERTO TOLEDO MARTIN	B.D.E.F.
80	YERAY RODRIGUEZ MARTIN	F.

Las causas de exclusión son:

Causa “A”. Derechos de examen

Falta la presentación del recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen en el plazo de presentación de instancias, o faltan los documentos que acrediten ser beneficiarios de una bonificación, reducción o exención de la tasa, de conformidad con lo señalado en la Base Tercera, apartado 4º. Así:

a) En los supuestos de discapacidad igual o superior al 33% o familia numerosa, falta la documentación oficial acreditativa de tal condición o la misma no está vigente.

b) En el supuesto de demandantes de empleo durante, al menos, un mes anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, faltan uno o varios de los documentos siguientes:

• Certificado acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria.

• Certificado acreditativo de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

• Certificado acreditativo de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

No se admite el abono de las tasas de examen en el plazo de subsanación ni presentación de certificados con fecha posterior a la de presentación de instancias.

Causa “B”. Identidad

Falta la presentación del documento nacional de identidad o pasaporte o el mismo no está vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Causa “C”. Solicitud de admisión. Anexo I.

Falta la presentación del documento ANEXO I (Solicitud de admisión a las pruebas selectivas), o el mismo se presentó sin firmar.

Causa “D”. Titulación.

Falta la presentación del título académico exigido (Bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente, o credencial de homologación en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero) o del justificante ante de haber abonado los derechos para su expedición

Causa “E”. Permiso de conducción

Falta la presentación de los permisos de conducción de las categorías A2 y B, o la manifestación de estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Causa “F”. Certificado médico

Falta la presentación del Certificado médico, extendido en impreso oficial, y firmado por colegiado en ejercicio, donde conste el índice de corpulencia según lo establecido en la Base Segunda, así como la estatura; o el mismo es anterior a la fecha de comienzo del plazo de presentación de instancias, y no está vigente, por haber transcurrido TRES MESES desde su expedición.

En relación con el certificado médico, deberá acreditarse lo siguiente:

* El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos)/altura (al cuadrado, en metros)

* Estatura mínima de 1,65 metros los hombres, y 1,52 las mujeres.

Los certificados médicos se referirán a que se reúnen tales requisitos, como máximo, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes (06/05/2021), de conformidad con lo dispuesto en el primer párrafo de la Base Segunda, y puesto que, si se admitieran certificados médicos relativos a que se reúnen tales requisitos en una fecha posterior, se produciría un agravio comparativo contra el resto de aspirantes, vulnerándose el principio de igualdad, al poder contarse con un plazo mayor para poder cumplirlos.

Causa “G”. Anexo II.

Falta la presentación del Documento ANEXO II (Compromiso, Declaración Jurada y Autorización) de que se cumplen con los requisitos de la convocatoria o la misma se presentó sin firmar.

SEGUNDO. Designar a los miembros que formarán el Tribunal de Selección, cuya composición es la siguiente:

PRESIDENTE

Titular: Don Blas Henríquez Sánchez, funcionario de carrera, Subinspector del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario.

Suplente: Don Antonio Hernández Batista, funcionario de carrera, Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario.

SECRETARIO

Titular: Don Celso Lima Ávila, funcionario de carrera, Secretario General del Ayuntamiento de El Rosario.

Suplente: Doña María Sánchez Sánchez, funcionaria de carrera, Secretaria General del Ayuntamiento de El Sauzal.

VOCALES

Titular: Don Carlos Gil Romero, funcionario de carrera de la Viceconsejería de Administraciones Públicas y Transparencia, Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

Suplente: Don Rafael Tomas González Rodríguez, funcionario de carrera de la Dirección General de la Función Pública, Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad.

Titular: Don Gustavo Oliver Cabrera Jiménez, funcionario de carrera, Oficial del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria.

Suplente: Don Ruymán Cabrera Jiménez, funcionario de carrera, Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria.

Titular: Doña Noelia Brito Gil, funcionaria de carrera, Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Suplente: Doña María Jesús Hernández Hernández, funcionaria de carrera, Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna.

Titular: Don Pedro Díaz Corral, funcionario de carrera, Interventor del Ayuntamiento de El Rosario.

Suplente: Don Zebenzuí Mesa Marcelino, funcionario de carrera, Tesorero del Ayuntamiento de El Rosario.

Titular: Doña Gladys Jacqueline Hernández Pérez, funcionaria de carrera, Arquitecta Técnica del Ayuntamiento de El Rosario.

Suplente: Doña Aida Rosa Pérez Castilla, funcionaria de carrera, Administrativo del Ayuntamiento de El Rosario.

Titular: Doña Ana María González Silvera, funcionaria de carrera, Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de El Rosario.

Suplente: Doña Almudena Vera Ruiz, funcionaria de carrera, Policía del Cuerpo de Policía Local del Ayuntamiento de Candelaria.

TERCERO. Convocar a los aspirantes admitidos a la realización de la primera prueba de la fase de oposición, de aptitud física, de acuerdo con lo siguiente:

FECHA Y HORA DE CELEBRACIÓN	ASPIRANTES CONVOCADOS	EJERCICIOS A REALIZAR
07/03/2022, a las 8:30 horas	Todos los admitidos	- Salto Horizontal. - Flexiones de Brazos (hombres) / Flexiones brazos mantenida (mujeres).
08/03/2022, a las 8:30 horas	Todos los que hayan superado las pruebas del día anterior	Resistencia Aeróbica (Test de Cooper).
09/03/2022, a las 8:30 horas	Todos los que hayan superado las pruebas del primer día y no hayan realizado la prueba de resistencia aeróbica el día anterior	Resistencia Aeróbica (Test de Cooper).
11/03/2022, a las 8:30 horas	Todos los que hayan superado las pruebas anteriores	Adaptación al medio acuático (50 m. estilo libre).

Lugares de celebración:

a) Días 7, 8 y 9 de marzo de 2022: Estadio Municipal Francisco Peraza. Avenida Tabares Bartlet, número 28. San Cristóbal de La Laguna (Estadio de La Manzanilla)

b) Día 11 de marzo de 2022: Piscina Municipal de Los Realejos. Calle San Isidro, número 42. Los Realejos.

* El orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B».

* Se publicarán los resultados de cada ejercicio, así como posibles instrucciones para la realización de las pruebas, o cualquier otro acto o información de interés, en la web municipal, en el siguiente enlace:

https://www.ayuntamientoelrosario.org/index.php/procesos-selectivos-policia-local/

* Sin perjuicio de que se establezcan más instrucciones por parte del Tribunal Calificador, para la realización de las pruebas los aspirantes deberán:

- Acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

- Presentarse provistos de atuendo deportivo adecuado (incluido gorro y zapatillas para la piscina el día que se celebre la prueba de adaptación al medio acuático). Los aspirantes deberán acudir correctamente vestidos con la ropa deportiva necesaria para el desempeño de la prueba respectiva, no pudiendo hacer uso de los vestuarios.

- Entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los QUINCE (15) DÍAS anteriores a la prueba, en el que se haga constar que el/la aspirante reúne las condiciones físicas precisas para realizar cada uno de los ejercicios físicos de la Prueba de aptitud física relacionados en este apartado.

- En el momento del llamamiento los aspirantes han de presentar una Declaración responsable, relativa al COVID-19, conforme al modelo que establezca el Tribunal y que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento.

CUARTO. Publicar el correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en la página web del Ayuntamiento.

La presente resolución pone fin a la vía administrativa y contra ella puede interponerse o bien Recurso Potestativo de Reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación, o bien Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de su notificación o publicación. Si se optara por interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, no podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que se interponga cualquier otro recurso que se estime procedente a tenor del artículo 40 de la Ley 39/2019, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se traslada para general conocimiento.

En El Rosario, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS.

ICOD DE LOS VINOS

ANUNCIO

191 **38253**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 44 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público que, mediante resolución de Alcaldía de fecha 19 de enero de 2022, se delegó en la Sra. Concejala de este Ayuntamiento doña Marina Martín Yanes, la competencia para la celebración de matrimonio civil.

En Icod de los Vinos, a veinticuatro de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Francisco Javier González Díaz.

LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO

192 **39681**

Mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión de fecha 13 de enero de 2022, se aprobó la Convocatoria del presente año, para "LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA IMPULSAR LA DIVERSIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DE LA AGRICULTURA EN EL MUNICIPIO DE LA MATANZA DE ACENTEJO", la cual se regirá por las Bases aprobadas a tal fin, por acuerdo de la Junta de gobierno Local, en sesión del 25 de marzo de 2021, con el tener siguiente:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN DE AYUDAS PARA IMPULSAR LA DIVERSIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DE LA AGRICULTURA EN EL MUNICIPIO DE LA MATANZA DE ACENTEJO.

Primera. Objeto.

Es objeto de estas bases establecer las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones destinadas a:

a. Subvencionar la compra de productos agrícolas y semillas de nuevos cultivos para diversificar nuestra agricultura, fomentar la creación de empleo y mejorar el autoconsumo.

b. Evitar el abandono de parcelas ubicadas en el municipio de La Matanza de Acentejo y fomentar la recuperación de parcelas no cultivadas.

c. La mejora del rendimiento de las explotaciones y de la calidad de los productos agrícolas y ganaderos mediante métodos compatibles con el medio ambiente y la seguridad alimentaria.

d. El incremento de la calidad de las producciones.

e. Adaptación de las producciones a las demandas del mercado, mediante la implantación de nuevos cultivos.

f. Incentivar y fomentar la agricultura entre la población joven o desempleada que quiera poner en explotación nuevas parcelas o recuperar las abandonadas.

g. Incentivar y fomentar la implantación de cultivos basados en agricultura ecológica.

h. Fomentar la implantación de sistemas de riego que incidan en el ahorro de agua y la mejora de las producciones agrícolas.

Segunda. Beneficiarios.

Serán beneficiarios aquellos agricultores que residan y estén empadronados en el municipio de La Matanza de Acentejo, y que sean titulares o figuren en calidad de arrendatarios de parcelas ubicadas en el municipio de La Matanza de Acentejo.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones las personas o entidades en quienes concurran algunas de las circunstancias siguientes:

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

b. Haber solicitado declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento,

hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal, sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la Sentencia de calificación del concurso.

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

d. Estar incursa la persona física, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado; de la Ley 53/1984, de 28 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

e. No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

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

g. No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

i. Haber justificado las ayudas económicas recibidas con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

Tercera. Gastos subvencionables.

Los gastos subvencionables deberán corresponder de manera indubitada a la naturaleza de la operación subvencionada. A continuación, se detallan los conceptos subvencionados:

a. Adquisición de semillas o plántulas de hortalizas.

b. Adquisición de árboles frutales

c. Instalación de sistemas de riego localizado en parcela.

d. Adquisición de abonos.

Los conceptos anteriormente subvencionables serán considerados como tales siempre que se destinen a los siguientes cultivos:

a. Frutales.

b. Hortalizas.

c. Semilla de Papas.

Estos conceptos serán subvencionables siempre que:

• El gasto se efectué en los comercios del municipio.

• Se destine su uso a parcelas ubicadas en el municipio de La Matanza de Acentejo.

Cuarta. Gastos no subvencionables.

No se considerarán gastos subvencionables.

a. Cualquier gasto subvencionable, siempre que el mismo se destine a parcelas ubicadas fuera del ámbito territorial del municipio de La Matanza de Acentejo.

b. Cualquier gasto subvencionable, siempre que el mismo se destine a cultivos no incluidos en el artículo 3 de estas bases.

c. Cualquier gasto subvencionable destinado al cultivo de la vid.

d. La adquisición de productos fitosanitarios.

Quinta. Solicitudes y documentación a presentar.

1. Las solicitudes se formalizarán en el modelo oficial específicamente elaborado por el Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo (Anexo I) e irán acompañadas de la documentación que se relaciona a continuación:

a. Solicitud debidamente cumplimentada (Modelo oficial Anexo I de las Bases).

b. Documentación acreditativa de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación de quién actúa en su nombre.

c. Referencia Catastral donde se acredite la titularidad de la parcela o parcelas de su propiedad que se vayan a incluir en la solicitud de subvención, o en su defecto contrato de arrendamiento.

d. Factura o presupuesto proforma de los gastos a realizar.

e. Declaración responsable del solicitante sobre el número de miembros de la unidad familiar, indicando el nombre, apellido y edad de cada uno de ellos. (Anexo I).

f. Declaración responsable de que el uso o la aplicación que se haga de los productos adquiridos mediante esta subvención se ajustará a la normativa aplicable en cada caso. (Anexo I).

g. Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria sobre los ingresos de la unidad familiar del Titular de la explotación, y de todos los miembros de la unidad familiar, o en su defecto copia de las declaraciones del impuesto de la renta de las personas Físicas, con relación al periodo impositivo inmediatamente anterior, con plazo de presentación vencido.

En el caso de no estar obligado a presentar dicha declaración, deberá aportarse certificación acreditativa de dicho extremo expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

A estos efectos, son miembros computables de la familia: El padre, la madre, el solicitante, los hermanos que convivan en el mismo domicilio del solicitante, según el Padrón Municipal de Habitantes.

h. Otros documentos acreditativos de la percepción de ingresos exentos del I.R.P.F (pensiones de incapacidad permanente absoluta o gran invalidez, indemnizaciones por despido, prestaciones por desempleo etc.) o no declarados por razón de su cuantía.

i. Cualquier otro documento no señalado en este apartado que el interesado considere de interés presentar en apoyo de su petición.

2. En lo que respecta a los sectores de producción vegetal los peticionarios deberán comprometerse a respetar las normas mencionadas en el apartado 1, y a cumplir las exigencias que se especifican a continuación:

No llevar a cabo un laboreo convencional a favor de pendiente. No obstante, la administración competente podrá autorizar de forma excepcional dicha práctica.

Tener en cuenta las recomendaciones comarcales y locales emitidas por los servicios técnicos de la administración competente en la aplicación del abonado mineral.

Llevar los residuos contaminantes a los puntos de recogida que la administración competente señale al efecto.

En la zona de pastos, en especial en las que haya claro riesgo de incendio, cumplir las recomendaciones de las autoridades de gestión, del laboreo de una franja perimetral de 3 metros como mínimo.

Respetar en el uso de productos fitosanitarios y herbicidas las indicaciones de los fabricantes, retirando los residuos una vez efectuada la aplicación correspondiente.

3. Los peticionarios a los que les sea concedida la subvención, estarán obligados a la asistencia a los cursos formativos que tengan lugar en el año de publicación de las presentes bases, organizados por el Área de Agricultura del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, en relación a los cultivos en base a los cuales se les haya concedido la subvención. Siendo esos cultivos los detallados en el artículo 3 de las presentes bases.

Sexta. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo para la presentación será, una vez publicadas las Bases en el BOP y en la página web del Ayuntamiento, desde el día siguiente de su publicación hasta el 30 de diciembre del 2022, así mismo, si hubiese ampliación de plazo se comunicará vía bando municipal y página web.

Séptima. Cuantía de las subvenciones.

Estas ayudas serán atendidas con cargo a la partida presupuestaria “Agricultura Transferencias Corrientes 010-48900-41900”.

La cuantía máxima subvencionable será de 200 euros por año y agricultor, para aquellas personas que lo que soliciten sean papas, hortícolas y frutales.

La cuantía recibida por esta subvención será compatible con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

Octava. Criterios de valoración.

La valoración de las solicitudes a efectos de su comparación y establecimiento de un orden de prelación en la concesión de las subvenciones, se llevará a cabo asignando a las solicitudes presentadas la siguiente puntuación:

1. La cuantía de la subvención estará en función de la situación socioeconómica de la unidad familiar, utilizando como baremo la base imponible reguladora del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas del ejercicio

2.021 y en relación con el Indicador Público de Renta de Efectos Múltiples (IPREM) del mismo ejercicio, cuya cuantía está fijada en 7.908,60 euros, de acuerdo a los siguientes criterios:

RENTA/IPREM

2. La Renta de las Personas Físicas se corregirá según los coeficientes expuestos a continuación en función del número de miembros de la unidad familiar.

Nº MIEMBROS	COEFICIENTE
1	0,83
2	0,81
3	0,78
4	0,74
5 o MÁS	0,70

Las subvenciones se asignarán teniendo en cuenta el valor obtenido, en sentido de menor a mayor hasta agotarse la partida presupuestaria asignada a esta subvención, según la siguiente fórmula de cálculo:

Valor = (Renta/IPREM) x Coeficiente (C)

3. En función del "Valor" obtenido según la formula anterior se calculará el importe subvencionado tal y como se detalla en a la siguiente tabla:

Valor	% Subv.
0-0,23	100-91
>0,24-0,48	90-81
>0,49-0,73	80-71
>0,73-0,98	70-61
>0,99-1,23	60-51
>1,24-1,48	50-41
>1,49-1,73	40-30
>1,74-1,97	30-21
>1,98-2,22	20-11
>2,3-2,47	10-1
>2,48	0

4. Los valores máximos de subvención serán los siguientes:

a. Un total de 12 euros por árbol frutal.

b. Un total de entre 0,20 euros para la adquisición de plántulas de hortícolas

c. Un total de 1 euro por cada metro cuadrado de terreno para la adquisición de semillas de papa. Para este caso, se aplicará la subvención en función de la superficie de las parcelas a subvencionar, teniendo como superficie máxima 1ha de terreno (10.000m2).

d. En el caso que los cultivos estén destinados agricultura ecológica o se instalen sistemas de riego localizado, las cantidades subvencionadas de los conceptos incluidos en el Artículo 3, se incrementarán:

e. En un 50% cuando el cultivo se dedique a agricultura ecológico, para lo cual el solicitante y la parcela deberá estar inscritos en el ROPE.

f. En un 50% en el caso de instalaciones de riego localizado.

5. La cantidad total obtenida al aplicar todos los baremos no podrá superar en ningún caso la cantidad máxima fijada por agricultor que asciende a 200 euros. De igual forma, en ningún caso se podrá subvencionar más del 100% de las cantidades solicitadas en la solicitud de subvención.

6. En caso de que el importe de las ayudas, calculado según la indicada baremación, se agote. Los solicitantes restantes pasarán a una lista de reserva, siendo el orden establecido por la relación (RENTA/IPREM) x C.

Novena. Sistema de control.

El control del gasto de la subvención se realizará mediante visitas a campo realizadas por el Servicio de Agricultura del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, a los efectos de comprobar el estado de los cultivos y su implantación a los dos meses de la concesión de la subvención, así como la presentación de la correspondiente factura donde se justifique el gasto realizado.

Décima. Subsanación de defectos de solicitud o documentación

Si la solicitud presentada por el solicitante, dentro del plazo de esta convocatoria, no reúne los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria, se requerirá al interesado para que subsane las faltas o acompañe los documentos preceptivos en el plazo máximo de DIEZ DÍAS NATURALES, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de la petición.

Undécima. Procedimiento de concesión y abono

El otorgamiento de las subvenciones que correspondan, se efectuará mediante el procedimiento de concurrencia competitiva, procedimiento por el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración establecidos en el artículo 8, adjudicando aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios, hasta agotar el crédito aprobado en la convocatoria.

Recibidas las solicitudes y previas las comprobaciones que se estime oportuno efectuar, la Concejalía de Agricultura emitirá informe relativo a la concesión de las subvenciones a la Junta de Gobierno.

La Concejalía será el órgano competente para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y en el plazo de QUINCE DÍAS desde la admisión de las solicitudes definitivamente, será notificada la resolución.

La Junta de Gobierno, a la vista de la propuesta emitida por la Concejalía de Agricultura, adoptará el acuerdo de concesión de ayudas que estime pertinente con arreglo a lo estipulado en las presentes Bases.

El abono de la subvención concedida, se hará mediante transferencia bancaria, al número de cuenta que el solicitante haya comunicado en el momento de la presentar la solicitud.

Duodécima. Sistema de control

El control del gasto de la subvención se realizará mediante visitas de campo realizadas por el Servicio de Agricultura del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, a los efectos de comprobar el estado de los cultivos y su implantación a los dos meses de la concesión de la subvención.

Decimotercera. Justificación

La justificación de la subvención se realizará mediante declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará, como máximo, antes del 15 de diciembre del presente año.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con valides en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente.

Dada las escasas cuantías de la subvención y componente social del objeto de la Subvención, no será necesario la llevanza de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

La Concejalía de Agricultura comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

El incumplimiento de los requisitos de justificación de las presente Bases dará lugar a la pérdida de la subvención y en su caso, a la devolución de las cantidades percibidas a tal fin, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en el título II sobre reintegro de subvenciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Decimocuarta. Régimen sancionador

El incumplimiento de los requerimientos de las presentes bases supondrá el reintegro de las cantidades percibidas, así como la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención.

Además, supondrá para el solicitante la prohibición de solicitar esta ayuda durante TRES AÑOS a contar desde el año siguiente al de publicación de las presentes bases.

Para tener en cuenta los distintos criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de esta Subvención y determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar, aparte de que deberá responder al principio de proporcionalidad se ajustara a lo dispuesto en el Título IV de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

En lo no contemplado en estas Bases se aplicará la normativa de la Ley General de Subvenciones y su reglamento.

En La Matanza de Acentejo, a veintiséis de enero de dos mil veintidós.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre o Razón Social:		N.I.F. / C.I.F.:	
Representante:		N.I.F. / C.I.F.:	

DOMICILIO DE NOTIFICACIÓN

Provincia:		Municipio:			
Dirección:				Código postal:	
Móvil:		Teléfono:		E-mail:	

DATOS BANCARIOS

Nombre Entidad		IBAN:	ES																				

DATOS DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD QUE VA A DESARROLLAR	

UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD:

Polígono - Referencia Catastral	Parcela	Papas (m^2)	Hortícolas (Unidades)	Frutales (N.º. Ejemplares

IMPORTE SOLICITADO		€	Adjunta factura de compra

DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD FAMILIAR

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD
1			
2			
3			
4			
5			

DECLARA RESPONSABLEMENTE

1.- En cuanto al cumplimiento de los requisitos exigidos en la Convocatoria, el abajo firmante DECLARA que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases Reguladoras de las **AYUDAS PARA IMPULSAR LA DIVERSIFICACIÓN Y POTENCIACIÓN DE LA AGRICULTURA EN EL MUNICIPIO DE LA MATANZA DE ACENTEJO.**

2.- El abajo firmante DECLARA que el uso o la aplicación que se haga de los productos adquiridos mediante esta subvención se ajustará a la normativa aplicable en cada caso.

3.- En cuanto a la acreditación de encontrarse al corriente de las Obligaciones Tributarias y de Cotización a la Seguridad Social:

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones en lo relativo a la acreditación del cumplimiento de las obligaciones tributarias, tanto estatales, autonómicas como locales, así como con la Seguridad Social a los efectos de tramitar concesión de subvención por el Ayuntamiento de la Villa de La Matanza de Acentejo (Tenerife) y de conformidad con lo previsto en los artículos 21.1, 24.2 y 24.3 del referido Real Decreto, El abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**: Que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias, tanto estatales, autonómicas como locales, así como con la Seguridad Social, debiendo aportar justificantes documentales de dicho cumplimiento en el supuesto de ser beneficiarios de la subvención solicitada

Otros extremos

Asimismo, el abajo firmante declara la no concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes: (Base Tercera de la Convocatoria)

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

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

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

d) Estar incursa la persona física, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado; de la Ley 53/1984, de 28 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma.

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

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

g) No hallarse al corriente del pago de obligaciones por reintegro de subvenciones en los términos que reglamentariamente se determinen.

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

i) No haber justificado las ayudas económicas recibidas con anterioridad por el Excmo. Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

ADVERTENCIAS:

1) La presente declaración responsable tendrá una validez de seis meses contados a partir de la fecha de expedición.

2) Se advierte al beneficiario o Entidad Beneficiaria que la subvención, de otorgarse, estará supeditada a la veracidad de lo declarado en el presente documento, sin perjuicio otras responsabilidades en que pueda incurrirse con arreglo a la legislación vigente

Asimismo, declaro bajo mi responsabilidad que son totalmente ciertos los datos consignados en la presente solicitud de subvención, por lo expuesto:

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que sus datos personales serán incorporados y tratados a un fichero de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo. Podrán ser utilizados por el titular del fichero para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Igualmente se informa que podrán ser cedidos de conformidad con la legislación vigente. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y, en su caso, oposición, mediante escrito dirigido al Excmo. Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo, Avenida Tinguaro, n 20 (CP 38370).

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a _____ de_____ de 20_____

Firma.

AL ILMO. SR ALCALDE – PRESIDENTE DEL ILTRE. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

LOS REALEJOS

ANUNCIO

193 **38254**

Por el Sr. Alcalde-Presidente, se ha dictado con número 2022/86 y de fecha 18 de enero de 2022, el siguiente DECRETO:

Con motivo de la ausencia del titular de la Alcaldía-Presidencia, a la hora en que se celebra la Junta de Gobierno Local, el día 21 de enero de 2022, a las 08:45 horas, en primera convocatoria y en virtud de lo dispuesto en los artículos 44.2 y 47 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, esta Alcaldía RESUELVE:

PRIMERO. Delegar específicamente en el Primer Teniente de Alcalde don Adolfo González Pérez-Siverio para actuar como Presidente en la celebración de la misma.

SEGUNDO. Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, tal como establece el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Por la Secretaría se toma razón para su transcripción en el Libro de Resoluciones, a los solos efectos de garantizar su integridad y autenticidad (artículo 3.2 RD 128/2018).

Los Realejos, a veintiuno de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Manuel Domínguez González.

LA SECRETARIA, Macarena Rodríguez Fumero.

PUERTO DE LA CRUZ

ANUNCIO

194 **38709**

Aprobado el día 24 de enero de 2022 el padrón de la TASA POR RECOGIDA DOMICILIARIA DE BASURAS, PRIMER TRIMESTRE DE 2022, se expone al público a los fines establecidos en el artículo 102, 3º de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria por plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14, 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, formular Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, computado desde el día siguiente al de la finalización del período de exposición pública del referenciado padrón.

En Puerto de la Cruz, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE, Marco Antonio González Mesa.

EL SECRETARIO, Rafael Delgado Jiménez.

SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA

ANUNCIO

195 **38255**

Examinado el documento técnico redactado por los servicios externos contratados, de fecha 11 de julio de 2019, en relación con la concesión administrativa de uso privativo del bien inmueble municipal denominado "Kiosco Ramón", sito en Plaza Torre del Conde, s/n, del Término Municipal de San Sebastián de La Gomera, calificado como bien de dominio público y recogido en el Inventario de Bienes Inmuebles (Aprobado en sesión plenaria de fecha 01/06/2012). Se somete a información pública mediante el presente anuncio por plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en este Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo el expediente con los documentos referenciados, podrán ser examinados por cualquier interesado en las dependencias municipales a fin de que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://www.sansebastiangomera.org).

San Sebastián de la Gomera, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Adasat Reyes Herrera.

VALLE GRAN REY

ANUNCIO

196 **37229**

Acuerdo del Pleno de fecha 04.11.2021 del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, por el que se eleva a definitivo la aprobación de la ORDENANZA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES INOCUAS O NO CLASIFICADAS.

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de ORDENANZA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES INOCUAS O NO CLASIFICADAS, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de 2021, y siendo que habiendo sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. Número 140, lunes 22 de noviembre de 2021, al estimarse la reclamación interpuesta por la necesidad de la publicación previa en la página web del Ayuntamiento, antes de la aprobación inicial, en virtud de acuerdo plenario de fecha 4 de noviembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, no habiéndose formulado reclamaciones en el citado plazo, se eleva a definitiva el Acuerdo de Aprobación de la mencionada Ordenanza. Lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE ACTIVIDADES INOCUAS

MUNICIPIO DE VALLE GRAN REY

ÍNDICE

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Definiciones.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 3. Solicitud de Informe de Compatibilidad Urbanística.

Artículo 4. Presentación de la Comunicación Previa.

Artículo 5. Requisitos para presentación de Comunicaciones Previas de Actividad Inocua.

Artículo 6. Sujeción al régimen general de control.

Artículo 7. Ejecución de obras para el ejercicio de la actividad.

Artículo 8. Cambios de titularidad.

Artículo 9. Modificaciones sustanciales.

Artículo 10. Cese de la actividad.

CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR

Artículo 11. Normas Generales.

Artículo 12. Infracciones.

Artículo 13. Reiteración y reincidencia.

Artículo 14. Sanciones.

Artículo 15. Medidas Provisionales.

Artículo 16. Prescripción de las infracciones y de las sanciones.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Procedimientos en trámite.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

PREÁMBULO

La entrada en vigor de la Directiva 2006/123/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre de 2006, relativa a los servicios del mercado interior, conocida como Directiva de Servicios, supuso la obligación para los Estados Miembros de la Unión Europea y, en consecuencia, para los distintos órganos administrativos que conforman las respectivas Administraciones, de simplificar los procedimientos y trámites aplicables al acceso a una actividad de servicios y a su ejercicio, de acuerdo a su artículo 5.1.

En este sentido, y en relación con la Administración Local, se modifica la Ley 7/1985, de 2 de abril,

reguladora de las Bases de Régimen Local, en cuyo artículo 84 se incorpora la facultad de intervenir por parte de la administración local en la actividad de los ciudadanos a través de la comunicación previa o la declaración responsable.

Siguiendo esta línea, la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local y la Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible, incorporaron los artículos 84 bis y 84 ter respectivamente a la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. En estos artículos se remite al artículo anterior donde el ejercicio de las actividades no se someterá a la obtención de licencia u otro medio de control, estableciendo y planificando los procedimientos de comunicación necesarios por parte de las Administraciones.

La Comunidad Autónoma de Canarias con la Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias en su exposición de motivos diferencia entre actividades clasificadas y no clasificadas. La normativa en el artículo 2 excluye del régimen de intervención administrativa previa a las actividades no clasificadas o inocuas. Sin embargo, estas actividades deben cumplir con la presente ley y la normativa sectorial y urbanística de aplicación en materia de seguridad, salubridad y accesibilidad, entre otras.

Por su parte, la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el artículo 69 establece y conceptúa los instrumentos administrativos de comunicación previa y declaración responsable, como instrumentos que "permitirán, el reconocimiento o ejercicio de un derecho o bien el inicio de una actividad, desde el día de su presentación, sin perjuicio de las facultades de comprobación, control e inspección que tengan atribuidas las Administraciones Públicas." Por su parte, el mismo artículo en su apartado 6 establece que "únicamente será exigible, bien una declaración responsable, bien una comunicación para iniciar una misma actividad u obtener el reconocimiento de un mismo derecho o facultad para su ejercicio, sin que sea posible la exigencia de ambas acumulativamente".

Visto lo anterior, la finalidad de este Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, con la presente Ordenanza es regular el procedimiento a través del cual se habilite la apertura, puesta en funcionamiento, modificación, cese y cambio de titularidad de actividades inocuas o no clasificadas, sobre la base de la legislación expuesta, con el objetivo de reducir las cargas administrativas de los ciudadanos, unificando y agilizando los diferentes procedimientos administrativos concurrentes aplicables.

La Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, incluyen un listado de actividades no sujetas al régimen de clasificadas, siendo, por tanto, inocuas.

Para estas actividades no clasificadas se prevé por la referida Ley la comunicación previa o la declaración responsable como título jurídico habilitante. Se considera en esta Ordenanza que la comunicación previa es el instrumento jurídico idóneo, debiéndose acompañar de la documentación preceptiva.

Asimismo, serán inocuas cualquier otra actividad no incluida en el listado contenido en el Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determina aquéllas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa.

Por tanto, el régimen de intervención administrativa que se establece intervenir en los actos relativos a las actividades inocuas o no clasificadas será el de comunicación previa, de conformidad con lo anteriormente detallado.

Esta Ordenanza se compone de tres Capítulos, que regulan el ámbito de aplicación y las definiciones a efectos de su aplicación, los procedimientos a seguir y el régimen sancionador, así como de una disposición transitoria que regula los expedientes iniciados con carácter previo a la entrada en vigor de la presente, y las correspondientes disposiciones derogatoria y final.

CAPÍTULO I. CONDICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Ordenanza tiene por objeto la regulación del régimen jurídico aplicable a la apertura y puesta en funcionamiento de establecimientos destinados o

que vayan a destinarse al ejercicio de actividades no clasificadas o inocuas en el Término Municipal de Valle gran Rey, así como los procedimientos de comprobación e inspección posterior.

Artículo 2. Definiciones.

A efectos de esta Ordenanza se entiende por:

a) Actividades no clasificadas o inocuas: Las que no ocasionen molestias, no alteren las condiciones de salubridad, no causen daños al medio ambiente y que no produzcan riesgos para las personas o para las cosas.

- En todo caso, se consideran actividades no clasificadas o inocuas, aquéllas no incluidas en el Anexo del Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determina aquéllas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa, o normativa que lo sustituya.

- Asimismo, las actividades de comercio al por menor nombradas en el Anexo de la Ley 12/2012, de 26 de diciembre, de medidas urgentes de liberalización del comercio y de determinados servicios, se incluyen en el listado de actividades no clasificadas o inocuas.

b) Comunicación previa: se entenderá por Comunicación Previa aquel documento mediante el que los interesados ponen en conocimiento de la Administración Pública competente sus datos identificativos o cualquier otro dato relevante para el inicio de una actividad o el ejercicio de un derecho.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Artículo 3. Solicitud de Informe de Compatibilidad Urbanística.

1. Antes de la presentación de la Comunicación Previa para el inicio de una actividad inocua o no clasificada el interesado /interesada podrá solicitar un informe de compatibilidad urbanística, a los efectos de comprobar por los servicios técnicos del Ayuntamiento si el lugar donde se pretende desarrollar la actividad, es compatible con los usos autorizados en las Normas Subsidiarias Municipales o, en su momento, Plan General de Ordenación. Si bien no es preceptivo, se considera que es conveniente para que el interesado tenga seguridad sobre si la actividad que pretende desarrollar es posible conforme a la normativa.

2. Para solicitar el Informe de Compatibilidad Urbanística previsto en el apartado anterior, podrá hacer uso del modelo de instancia general, desde la Sede Electrónica del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey o, si es personal física y no desea o no está obligada a relacionarse electrónicamente con la Administración, hacerlo de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento de Valle Gran Rey, sin perjuicio de utilizar cualesquiera otros medios de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. En la instancia general de solicitud de Informe urbanístico de compatibilidad, hará constar el lugar donde desea realizar la actividad, una breve descripción de la misma, e indicará, asimismo, la referencia catastral de la parcela o inmueble. Si este último dato no lo pudiera obtener, lo solicitará en el propio Ayuntamiento.

Artículo 4. Presentación de la Comunicación Previa.

1.Si el informe de compatibilidad es favorable, y determina que se trata de una actividad inocua o, en caso de acompañar certificado técnico suscrito por técnico competente que acredite la compatibilidad del uso, podrá presentar la Comunicación Previa conforme se detalla en el Anexo I de esta Ordenanza. El certificado técnico deberá tener la estructura prevista en el Anexo II.

2. Deberá, acreditarse, además, tener suscrito un seguro de responsabilidad civil, con un capital asegurado mínimo de ciento cincuenta mil euros, (150.000 euros).

3. La presentación de la Comunicación Previa, junto a la documentación preceptiva, implica, a partir de ese momento, el consiguiente efecto de habilitación para el ejercicio material de la actividad comercial, sin perjuicio de la facultad de intervención y control municipal posterior.

4. Asimismo, está habilitada la presentación de Comunicación Previa en los supuestos de uso

consolidado previsto en el artículo 361.6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

5. En el supuesto de que se presente una Comunicación Previa sin la documentación procedente, se requerirá al interesado para que subsane las deficiencias en el plazo de QUINCE DÍAS, careciendo de eficacia la Comunicación Previa mientras tanto. En caso de no subsanarse en plazo se declarará expresamente, mediante resolución, la ineficacia de la Comunicación Previa.

Si los defectos son insubsanables, o se pretende realizar la actividad en un lugar inadecuado por las Normas Subsidiarias Municipales, se declarará la ineficacia de la Comunicación Previa.

Artículo 5. Requisitos para presentación de Comunicaciones Previas de Actividad Inocua.

Los inmuebles deberán contar con licencia de primera ocupación, que podrá tener cobertura bien de la licencia de obra municipal que habilitó la ejecución del inmueble, bien de estar el inmueble en situación de fuera de ordenación por transcurso de los plazos de restablecimiento de la legalidad, salvo en los supuestos previstos en el artículo 361.2 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Conforme al referido precepto, "los que se realicen en edificaciones, construcciones o instalaciones legales terminadas o que se encuentren en la situación de fuera de ordenación prevista en el artículo siguiente cuando haya transcurrido el plazo previsto en el apartado 1 d) del presente artículo sin que la Administración haya incoado procedimiento para el restablecimiento de la legalidad urbanística". Y el apartado 1.d preceptúa lo siguiente en relación al plazo: "En el plazo de cuatro años, desde que se produzca el primer signo exterior y verificable de los usos que se realicen en edificaciones, construcciones o instalaciones legales terminadas o en la situación de fuera de ordenación".

Artículo 6. Sujeción al régimen general de control.

1. La presentación de la Comunicación Previa, con el consiguiente efecto de habilitación a partir de ese momento para el ejercicio material de la actividad comercial, no prejuzgará en modo alguno la situación y efectivo acomodo de las condiciones del establecimiento a la normativa aplicable, ni limitará el ejercicio de las potestades administrativas del Ayuntamiento, de comprobación, inspección, sanción, y en general de control que a la administración en cualquier orden, estatal, autonómico o local, le estén atribuidas por el ordenamiento sectorial aplicable en cada caso.

2. Para el desempeño de la actividad de comprobación de los requisitos y circunstancias referidos en la Comunicación Previa reguladas en esta Ordenanza, este Il. Ayuntamiento podrá recurrir a la colaboración privada de entidades de valoración, comprobación y control, legalmente acreditadas, a través de las cuales podrá gestionarse la totalidad o una parte de la actividad de comprobación.

Artículo 7. Ejecución de obras para el ejercicio de la actividad.

1. No será exigible licencia o autorización previa sino Comunicación Previa para la realización de las obras ligadas al acondicionamiento de los locales para desempeñar la actividad comercial cuando no requieran de la redacción de un proyecto de obra de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, y no afecten a:

- Los cimientos o elementos estructurales.

- El volumen o las superficies construidas.

- El uso urbanístico.

- No se encuentren en los supuestos recogidos en el apartado 3 de este artículo.

2. La inexigibilidad de licencia que por este artículo se determina no regirá respecto de las obras de edificación que fuesen precisas conforme al ordenamiento vigente, las cuales se seguirán regulando, en cuanto a la exigencia de licencia previa, requisitos generales y competencia para su otorgamiento, por su normativa correspondiente. En particular, por cuanto dispone la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Por lo que la realización de obras que no requieran

de la redacción de un proyecto de obra, requerirá la Comunicación Previa al Ayuntamiento, describiendo las obras a realizar.

No requerirá ningún tipo de Comunicación Previa las referidas a obras de conservación o reforma consistentes en la sustitución de acabados interiores o exteriores de una vivienda o local, como solados, alicatados, yesos y pinturas, salvo cuando el inmueble se hallare en alguno de los supuestos del apartado siguiente de este artículo.

Todo ello sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos inertes.

3. No obstante, será exigible licencia urbanística previa de obras, con independencia de que fuere preciso o no la redacción de proyecto técnico, cuando los actos de intervención, exteriores o interiores, se haga sobre edificios o inmuebles declarados bien de interés cultural; asimismo, en los bienes catalogados con nivel de protección integral, en los que cuenten con nivel de protección parcial respecto del elemento protegido, y en los que tengan protección ambiental respecto de actuaciones exteriores, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico. En otro caso se estará al régimen general de intervención que corresponda.

Igualmente será exigible licencia urbanística previa para las obras que se realicen en inmuebles, cuando estos se hubieren realizado contraviniendo la legalidad urbanística en los supuestos y en la forma contemplados en el artículo 4 del Decreto 182/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias.

4. No será exigible ni licencia urbanística ni Comunicación Previa en los supuestos previstos en el artículo. En síntesis, a los efectos que nos ocupan:

- Las actuaciones auxiliares de la realización de una obra autorizada por licencia, acto autorizatorio equivalente o Comunicación Previa y que no supongan modificación ni ampliación del proyecto autorizado, como el acopio de materiales.

- Las obras de conservación o reforma consistentes en la sustitución de acabados interiores o exteriores de una vivienda o local, como solados, alicatados, yesos y pinturas, siempre que no se realicen las obras sobre edificios o inmuebles declarados bien de interés cultural; asimismo, en los bienes catalogados con nivel de protección integral, en los que cuenten con nivel de protección parcial respecto del elemento protegido, y en los que tengan protección ambiental respecto de actuaciones exteriores, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico.

Artículo 8. Cambios de titularidad

1. No estarán sujetos a licencia los cambios de titularidad de las actividades no clasificadas o inocuas. En estos casos será exigible Comunicación Previa a la administración competente a los solos efectos informativos, realizada tanto por el anterior como por el nuevo titular. Asimismo, deberá comunicar y acreditar la suscripción del correspondiente seguro de responsabilidad civil previsto en el artículo 4, apartado segundo, de esta Ordenanza.

2. Asimismo, será suficiente la comunicación por uno de ellos junto a documentación suficiente que acredite el traspaso de la actividad (documento privado, resolución judicial, etc.).

Artículo 9. Modificaciones sustanciales

1. Cuando se produzcan modificaciones sustanciales en la actividad, será necesario aportar una nueva Comunicación Previa, acompañada de informe técnico, redactado por técnico competente, donde se describa el alcance las modificaciones y el cumplimiento de la normativa de aplicación.

2. Se considerarán modificaciones sustanciales las siguientes:

a) El incremento de la superficie útil del establecimiento en más de un veinticinco por ciento (25%).

b) El aumento de su aforo siempre que cumpla con los límites permitidos por el Código Técnico de la Edificación, concretamente en el Documento Básico de Seguridad en caso de incendio.

c) Variación de la naturaleza de la actividad, entendiendo por tal cuando se modifique el grupo del epígrafe IAE de la actividad.

d) La modificación o ampliación de las instalaciones eléctricas de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento electrotécnico de baja tensión.

e) Colocación o modificación de las instalaciones de protección contraincendios.

f) Cualesquiera otras que, a juicio de los técnicos municipales, a la vista de la descripción de las modificaciones o de la inspección ocular, tuviera la consideración de sustancial.

3. Si las modificaciones sustanciales requirieran la ejecución de obras, se estará a cuento dispone el artículo 7 de esta Ordenanza.

Artículo 10. Cese de la actividad.

1. El responsable de la actividad inocua o no clasificada deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento el cese de la actividad, acompañado de la acreditación de la correspondiente baja en el Impuesto de Actividades Económicas, haciéndose efectivo la pérdida de eficacia de la Comunicación Previa. En caso de no efectuarse el cese de la actividad, el Ayuntamiento podrá declarar de oficio la ineficacia de la Comunicación Previa.

2. Cuando el Ayuntamiento tenga constancia de la falta de ejercicio de la actividad y/o apertura al público del establecimiento por un plazo de SEIS MESES, salvo causa justificada, dictará resolución, previo trámite de audiencia, que declare la ineficacia de la Comunicación Previa, así como la imposibilidad de reanudar el ejercicio de la actividad.

3. Como elementos de prueba, se presumirá la inexistencia de dicha actividad y/o apertura al público cuando la información proporcionada por las empresas suministradoras de servicios básicos refleje la inexistencia de consumos realizados durante dicho periodo. Otro medio de prueba es el informe emitido por la Policía Local, donde se manifieste tal extremo.

4. El cese de la actividad se declarará en virtud de la resolución expresa, con notificación personal a los interesados y al anterior titular si se trata de un cambio de titularidad.

5. La reanudación de la actividad requerirá de la presentación de una nueva Comunicación Previa ajustada a las exigencias normativas que sean de aplicación en el momento de la presentación, ajustándose al procedimiento recogido en esta Ordenanza para el inicio de la actividad.

CAPÍTULO III RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 11. Normas Generales.

1. Se consideran infracciones administrativas las acciones y omisiones que contravengan la normativa contenida en la presente Ordenanza, así como la desobediencia de los mandatos y requerimientos de la Administración municipal o de sus agentes dictados en aplicación de la misma.

2. No se impondrá sanción alguna por infracciones de los preceptos de esta Ley sino en virtud de procedimiento instruido con arreglo a las normas previstas en el presente título. En todo aquello que no esté previsto en esta Ley, serán de aplicación las previsiones de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Se clasifican las infracciones en materia de actividades no clasificadas o inocuas en las siguientes categorías: en infracciones leves, graves y muy graves.

Artículo 12. Infracciones

1. Se consideran infracciones leves:

a) Cualquier acción u omisión que vulnere lo dispuesto en la presente Ordenanza y en la leyes y disposiciones reglamentarias a las que se remita, siempre que no esté tipificada expresamente como una infracción grave o muy grave.

b) La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter no esencial en cualquier dato, o manifestación contenido en la Comunicación Previa a las que se refiere esta Ley.

c) La falta de Comunicación Previa por cambio de titularidad en las actividades comerciales y servicios a los que se refiere esta Ley.

2. Se consideran infracciones graves:

a) Realizar una actividad distinta a la que aparece en el título habilitante de apertura (Comunicación Previa o licencia de apertura si fuera anterior).

b) La oposición activa o por omisión y el mero entorpecimiento de las funciones de inspección por parte de la Policía Local o de los Servicios Técnicos Municipal en los establecimientos de la actividades no clasificadas o inocuas.

c) La modificación sustancial de los establecimientos y sus instalaciones sin la puesta en conocimiento a la Administración correspondiente.

d) El incumplimiento de las medidas correctoras establecidas, en su caso.

e) El incumplimiento de las condiciones de seguridad que sirvieron de base para la apertura del establecimiento o el inicio de la actividad sin la puesta en conocimiento a la Administración correspondiente.

f) La reiteración o reincidencia en la comisión de cualquier infracción leve durante el plazo de un año.

3. Se consideran infracciones muy graves:

a) El ejercicio de una actividad no amparada por el correspondiente título habilitante (Comunicación Previa o licencia de apertura si fuera anterior) o sin haber realizado correctamente la Comunicación Previa con la documentación necesaria exigible.

b) Aquellas conductas infractoras que determinen especiales situaciones de peligro o grave riesgo para los bienes o para la seguridad e integridad física de las personas, o supongan una perturbación relevante de la convivencia que afecte de forma grave, inmediata y directa a la tranquilidad o al ejercicio de derechos legítimos de otras personas o al normal desarrollo de las actividades.

c) El incumplimiento de una medida provisional acordada.

d) La reiteración o reincidencia en la comisión de cualquier infracción grave durante el plazo de dos años.

Artículo 13. Reiteración y reincidencia

1. Se entenderá que existe reiteración cuando se cometa una nueva infracción de la misma índole, dentro del plazo de un año después de la anterior, sin que medie resolución firme en vía administrativa.

2. La reincidencia se producirá por comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza, ya sancionada con anterioridad, cuando así haya sido declarado por resolución firme en vía administrativa.

Artículo 14. Sanciones

Las infracciones contempladas en el artículo anterior podrán ser sancionadas de la siguiente forma:

a) Las infracciones leves, con una multa de hasta SETECIENTOS CINCUENTA EUROS (750 euros).

b) Las infracciones graves, con multas de hasta MIL QUINIENTOS EUROS (1.500 euros) y/o clausura del local, establecimiento, actividad o instalación por un periodo de tiempo no superior a TRES (3) meses.

c) Las infracciones muy graves, con multas de hasta TRES MIL EUROS (3.000 euros) y/o clausura del local, establecimiento, actividad o instalación por un periodo de tiempo no superior a SEIS (6) meses.

Artículo 15. Medidas Provisionales

Podrán adoptarse medidas provisionales de conformidad con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las clausuras cautelares de actividad de los establecimientos, actividades o instalaciones podrán levantarse con el único fin de permitir la realización de medidas correctoras u operaciones de reparación y puesta a punto de los mismos. No obstante, la reapertura de los establecimientos clausurados cautelarmente no podrá realizarse hasta que por parte de los Servicios Técnicos Municipales se verifique la realidad de aquellas y su adecuación a los límites y prescripciones establecidos por la presente Ordenanza.

Artículo 16. Prescripción de las infracciones y de las sanciones

1. Las infracciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves al año.

2. El plazo de prescripción de las infracciones previstas en los artículos anteriores comenzará a contar a partir de la fecha en que la infracción se haya cometido.

3. Cuando se trate de infracciones permanentes, el plazo de prescripción se computará a partir de la fecha de finalización de la actividad infractora.

Tendrán la consideración de infracciones permanentes aquellas constituidas por un único ilícito que se mantiene en el tiempo y susceptible de interrupción por la sola voluntad del infractor.

4. Las sanciones muy graves prescribirán a los tres años, las graves a los dos años y las leves a los seis meses.

5. El plazo de prescripción de las sanciones previstas en los artículos anteriores comenzará a contarse desde el día siguiente a aquel en que adquiera firmeza la resolución por la que se impone la sanción.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Procedimientos en trámite.

Los procedimientos iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente ordenanza continuarán su tramitación conforme a la normativa vigente en el momento de su solicitud.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones, normas y ordenanzas de igual o inferior rango a la presente ordenanza que contravengan el contenido de la misma.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente Ordenanza entrara en vigor una vez su texto se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Tenerife y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, tal y como señala el artículo 70.2 del mismo cuerpo legal.

ANEXO I

La COMUNICACIÓN PREVIA se realizará mediante instancia general, la cual podrá el interesado descargar en la Sede Electrónica del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey o solicitar en las Oficinas del Registro General u Oficina Técnica, acompañada de la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I. salvo si realiza el trámite de forma telemática.

- Certificación catastral o último recibo del Impuesto de Bienes Inmuebles.

- Seguro de responsabilidad civil con un capital mínimo asegurado de 150.000 euros.

- CERTIFICADO TÉCNICO, emitido por técnico competente, de conformidad con el modelo que se adjunta en el ANEXO II.

- Comunicación previa de Primera Ocupación

- Abono de la tasa correspondiente, según cuantía prevista en la Ordenanza Fiscal, que podrá hacer efectivo el interesado/a desde su domicilio a través de la pasarela de pagos del Ayuntamiento, o acudir a las oficinas del Registro General del Ayuntamiento.

ANEXO II

CERTIFICADO TÉCNICO

ACTIVIDAD INOCUA

TÉCNICO FACULTATIVO COMPETENTE QUE EMITE CERTIFICADO									D.N.I. / N.I.F. / N.I.E.
Nombre					Primer apellido				Segundo apellido
Tipo de vía	Nombre de vía								Entidad de población
Número	Letra	Km.	Bloque	Portal	Escalera	Planta	Puerta	Municipio	
Provincia					Código Postal	Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico	

CERTIFICA:

1) Que el local donde se pretende desarrollar la actividad, según los planos y fotografías que se acompañan, posee su fachada y salida directa a la vía pública denominada:

Tipo de vía	Nombre de vía

☐	Plano de situación a escala mínima 1:1000 en el que se indica con claridad la ubicación exacta del local con referencias a vías y su entorno.
☐	Plano de situación sobre cartografía de las NNSS
☐	Plano de emplazamiento del local dentro del inmueble en el que se encuentra.
☐	Plano de distribución y sección del local, a escala mínima 1:50, en el que se indica la superficie útil y uso de cada dependencia y la altura libre del local, entreplanta o altillo, así como mobiliario y maquinaria empleados
☐	Plano de planta del local, a escala mínima 1:50 o 1:100, en el que se indican todas las instalaciones. (alumbrado, fuerza, alumbrado de emergencia, señalización, ventilación, aire acondicionado, etc.)
☐	Plano de planta del local, a escala mínima 1:50 o 1:100, donde quede reflejado el cumplimiento de la normativa CTE DB SI. (medios de protección contraincendios y seguridad instalados, zonas y sistemas de almacenaje, sectorización, recorridos/vías de evacuación, salida de emergencia y alumbrado de emergencia, etc.)
☐	Fotografía de la fachada/s
☐	Esquema unifilar de la instalación eléctrica

2) Descripción de la actividad y uso al que se destina:

3) Que los datos del local son los siguientes:

DATOS CONSTRUCTIVOS	
Superficie útil total *(m²)*	
Zona de atención al público *(m²)*	
Oficina *(m²)*	
Almacén *(m)*	
Aseos *(m²)*	
Otras *(m²)*	
Altura libre de piso a techo en la zona de atención al público *(m)*	
Altura libre de piso a techo en el resto de dependencias *(m)*	
VENTILACIÓN	
Aseos	◯ Natural ◯ Forzada

SEGURIDAD	
Recorrido de evacuación *(m)*	
Ancho de la puerta de salida *(m)*	
Abre hacia	◯ Fuera ◯ Dentro
Aforo máximo de personas (según CTE-DB SI)	
La carga de fuego de la actividad es superior a 50.000MJ	◯ Sí ◯ No
MEDIOS CONTRA INCENDIOS	
Nº de Extintores	
Dispone cada uno de ellos de señal indicativa fácilmente visible desde cualquier punto del local. Los elementos estructurales y cerramientos fijos y ciegos son, al menos EF/RF- 120.	◯ Sí ◯ No
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	
Potencia eléctrica total *(w)*	
Alumbrado *(w)*	
Equipos *(w)*	
Aire acondicionado *(w)*	
Usos varios *(w)*	
No existen zonas de penumbra, siendo la instalación de los cables por el interior de tubos (rígidos empotrados) con canaletas. El alumbrado se encuentra dividido en varios circuitos independientes, poseyendo los correspondientes interruptores diferenciales y magnetotérmicos para protección de los circuitos, ubicados en un cuadro general de distribución, que se encuentra colocado fuera del alcance del público y en la zona interior.	◯ Sí ◯ No
ALUMBRADO DE EMERGENCIA Y SEÑALIZACIÓN	
Salida	◯ Sí ◯ No
Junto al cuadro general de protección *(obligatorio)*	◯ Sí ◯ No
Aseos *(Obligatorio en Salida)*	◯ Sí ◯ No
Almacén *(Obligatorio superficies superiores a 40 m² o existencia de equipos, máquinas o cuadros eléctricos)*	◯ Sí ◯ No
Oficina *(Obligatorio superficies superiores a 10 m²)*	◯ Sí ◯ No
Otros:	
Posee grupos autónomos de señalización y emergencia, que iluminan, en caso de alumbrado ordinario, en los recorridos de evacuación y en las zonas de la puerta de salida del local.	◯ Sí ◯ No
CLIMATIZACIÓN	
Aire acondicionado	◯ Sí ◯ No
Frigorías:	
Caudal exterior *(m³/h)*	
Consumo eléctrico *(kW/h)*	
No estando instalada unidad exterior sobresaliendo de fachada. La distancia entre rejilla y ventana colindante es de *(m)*	
Caudal máximo exterior *(m³/h)*	
OTROS ASPECTOS TÉCNICOS	

En conclusión:

CERTIFICO:

• Que las instalaciones del inmueble objeto de este certificado cuentan con los certificados, sellados por la Consejería correspondiente del Gobierno de Canarias, en cuanto a materia de instalaciones de baja tensión, de protección contraincendios, y (añadir los que procedan) .....

.....

• Que el inmueble y sus instalaciones cumplen con la normativa específica que le es de aplicación para el ejercicio de la actividad, y en particular con:

1. Normas Subsidiarias de Valle Gran Rey

2. Código Técnico de la Edificación: Seguridad en caso de Incendios (SI), Seguridad Frente al Ruido (HR), de Salubridad (HS), de Seguridad de Utilización y Accesibilidad (SUA), de Ahorro de Energía (HE) del Real Decreto 1371/2007, de 19 de octubre y corregido BOE el 25 de enero de 2008.

3. Decreto 148/2007, de 9 de julio, por el que se modifica el decreto 227/1997, de 18 de septiembre; que aprueba el Reglamento de la Ley 8/1995, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación.

4. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

5. El cumplimiento de los condicionantes en materia de apertura de actividades que tipifica la normativa de aplicación.

6. Real Decreto 842/2002 de 2 de agosto por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico de baja tensión (R.E.B.T.) y el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias.

7. Otros reglamentos o normas

Y para que conste y a los efectos solicitados por el titular, a fin de unir a la comunicación previa de instalación y puesta en funcionamiento de la actividad consistente en ……. ubicada en ....., Valle Gran Rey, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en ....., a ..... de ..... de 20....

Fdo.:   Titulación:

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife, con sede en la misma Ciudad, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valle Gran Rey, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ángel Manuel Piñero Cruz.

ANUNCIO

197 **38257**

Aprobada inicialmente la Ordenanza Municipal Reguladora de Ordenanza Municipal Reguladora de Tramitación de Títulos Jurídicos Habilitantes de Carácter Urbanístico, por Acuerdo del Pleno de fecha 15 de julio de 2021, y siendo que habiendo sido publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 140, de lunes 22 de noviembre de 2021, al estimarse la reclamación interpuesta por la necesidad de la publicación previa en la página web del Ayuntamiento, antes de la aprobación inicial, en virtud de acuerdo plenario de fecha 4 de noviembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 56 del Texto Refundido de Régimen Local, no habiéndose formulado reclamaciones en el citado plazo, se eleva a definitiva el Acuerdo de Aprobación de la mencionada Ordenanza. Lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ORDENANZA MUNICIPAL DE VALLE GRAN REY DE TRAMITACIÓN DE TÍTULOS JURÍDICOS HABILITANTES DE CARÁCTER URBANÍSTICO.

ÍNDICE

Preámbulo.

1. Introducción.

2. Licencias urbanísticas.

2.1. Concepto y procedimiento para el otorgamiento de las licencias. Subsanación y trámite de audiencia.

2.2. Contenido de la resolución que se dicte.

2.3. Actuaciones sujetas a previa licencia urbanística municipal.

2.4. Documentación a aportar.

2.5. Plazo para resolver y silencio administrativo.

2.6. Eficacia temporal de las licencias. Prórroga.

2.7. Transmisión de las licencias.

2.8. Tasas e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

3. Comunicaciones previas.

3.1. Concepto.

3.2. Actuaciones sujetas a comunicación previa.

3.3. Documentación a aportar.

3.4. Plazo de presentación de la instancia.

3.5. Potestad de comprobación.

3.6. Tasas e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

4. Actuaciones exentas.

4.1. Concepto.

4.2. Listado de actuaciones exentas de título habilitante.

5. Actuaciones amparadas por otro título habilitante.

5.1. Concepto.

5.2. Listado de actuaciones amparadas por título habilitante.

6. Actuaciones de interés público o social.

6.1. Concepto.

6.2. Procedimiento administrativo.

6.3. Canon.

7. Infraestructuras de Telecomunicaciones. Declaración responsable.

7.1. Concepto.

7.2. Procedimiento administrativo.

7.3. Tasa.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

DISPOSICIÓN FINAL.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

PREÁMBULO.

La presente Ordenanza emanada del órgano competente del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey se dicta en virtud del principio de potestad reglamentaria que la Ley confiere a los entes municipales (artículos 4.10 "a", 22.2 y 84.1 "a" de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local) y tiene como objetivo aunar la normativa urbanística más relevante dictada por la Comunidad Autónoma de Canarias, ponerla en concordancia con la normativa estatal del suelo y hacerla accesible al ciudadano.

El 1 de septiembre de 2017 entró en vigor de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (que sustituye al Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo), y será el cuerpo legislativo básico que sustente esta Ordenanza. A su vez, será el complemento principal el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, aprobado mediante Decreto 182/2018, de 26 de diciembre (Decreto 182/2018), que entró en vigor más tarde, concretamente, el 9 de febrero de 2019, y modifica aspectos relevantes en la práctica de la actividad urbanística ya recogidos en la citada Ley 4/2017. Asimismo, son destacables las modificaciones operadas por el Decreto Ley 15/2020, de 10 de septiembre, de Medidas Urgentes de Impulso de los Sectores Primario, Energético, Turístico y Territorial de Canarias (Decreto Ley 15/2020).

La introducción de la figura de la comunicación previa en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC) con el objetivo de agilizar los trámites de obras y actuaciones de menor entidad constructiva, es desconocida para el ciudadano en términos generales, por lo que se hace imprescindible delimitar claramente las actuaciones sujetas a este procedimiento. Se regula, asimismo, la declaración responsable en materia de infraestructuras de telecomunicaciones.

Lo mismo ocurre con las actuaciones exentas de título habilitante que recoge el artículo 333 de la LSENPC, posteriormente modificado por el Reglamento de Intervención y Protección de la Legalidad Urbanística de Canarias, y por el Decreto Ley 15/2020, cuya aplicación en la práctica ha dejado algunas dudas interpretativas sobré qué podemos incluir dentro del concepto de "obras de conservación o reforma". En este sentido, debemos tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 3.1 del Código Civil según el cual "las normas se interpretarán según el sentido propio de sus palabras, en relación con el contexto, los antecedentes históricos y legislativos, y la realidad social del tiempo en que han de ser aplicadas, atendiendo fundamentalmente al espíritu y finalidad de aquellas". En este contexto, el preámbulo de la LSENPC establece que "la regulación del suelo debe sustentarse en tres criterios: simplificación, racionalización y actualización de las reglas aplicables para la protección, ordenación y utilización del territorio" y añade que "simplificar significa reducir cargas y trámites excesivos e innecesarios (así como sustituir la licencia previa por la comunicación en cuantos ámbitos sea admisible, de igual modo que eliminar los supuestos de doble título habilitante), y, simultáneamente, clarificar los procedimientos que guían la acción de las distintas administraciones públicas y sus relaciones (…)".

La Ordenanza prevé, asimismo, actuaciones de interés público o social, previéndose, conforme a las posibilidades previstas en la LSENPC, aquellas previstas en el planeamiento, de aquellas que no lo están, y que requieren declaración previa de interés público o social, a realizar por el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

Lo dispuesto en la LSENPC debe ser interpretado de conformidad con las reglas de la lógica, atendiendo a la entidad de las obras, facilitando la comprensión y la realización de los trámites a los administrados, y siempre respetando el marco normativo en el que se encajan, debiendo ser el objetivo final el desarrollo sostenible en la ordenación e intervención del suelo.

1. DISPOSICIÓN GENERAL. TÍTULOS HABILITANTES DE ACUERDO CON LA LEY DEL SUELO Y DE LOS ESPACIOS NATURALES PROTEGIDOS DE CANARIAS.

La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (en adelante, LSENPC) recoge dos tipos de títulos habilitantes para la realización de actuaciones urbanísticas:

- El primero, lo que la Ley denomina "un acto administrativo autorizatorio".

- El segundo, una comunicación previa dirigida a la Administración competente.

Son actos administrativos autorizatorios:

- Las licencias urbanísticas.

- Las órdenes de ejecución.

- Los demás actos administrativos de efecto equivalente establecidos en la ley.

La finalidad de estos actos administrativos autorizatorios consiste en:

a) Habilitar, con carácter previo a su inicio, la realización de las actuaciones urbanísticas que constituyen su objeto, bien voluntariamente (licencias urbanísticas), bien por mandato de la Administración (órdenes de ejecución); o

b) Legalizar las actuaciones urbanísticas que hayan sido ejecutadas o se encuentren en ejecución sin la preceptiva intervención administrativa previa que las habilite o contraviniendo, de cualquier otro modo, la legalidad urbanística.

El correspondiente título habilitante para las actuaciones urbanísticas no exceptúa la obtención de cualquier otro que fuera necesario (actividad clasificada o inocua, etc.).

2. LICENCIA URBANÍSTICA MUNICIPAL.

2.1. Concepto y procedimiento para el otorgamiento de las licencias. Subsanación y trámite de audiencia.

2.1.1. Concepto de licencia urbanística.

Se entiende por licencia urbanística el acto administrativo municipal que, a solicitud de persona interesada, habilita o legaliza una actuación urbanística, previa verificación de que la misma se adecua a la legalidad urbanística y, en su caso, a la normativa técnica sectorial. Hasta que no se obtenga la licencia no se podrá comenzar la actuación.

En el supuesto de que se pretenda ejecutar o ampliar una edificación, de faltar condicionantes necesarios para que la parcela tenga la condición de solar (artículo 48 LSENPC), el interesado deberá previamente presentar proyecto/documentación técnica de urbanización. Una vez aprobado, se ejecutará por el interesado, pudiendo posteriormente solicitar y obtener licencia de edificación. No obstante, se podrá simultanear edificación y urbanización en el supuesto de que por el interesado se preste garantía suficiente por el valor de las futuras obras de urbanización. Para ello, el interesado solicitará licencia de edificación, junto con los documentos preceptivos para ésta, incluido proyecto de urbanización. La comunicación de primera ocupación no podrá ser presentada y legitimada por el Ayuntamiento hasta que no estén recibidas las obras de urbanización, con las cesiones que, en su caso, fueran precisas conforme a la normativa.

En suelo urbano no consolidado, y en suelo urbanizable, no podrán ser concedidas licencias de edificación ni de parcelación hasta que sea firme en vía administrativa el instrumento reparcelatorio.

2.1.2. Procedimiento para el otorgamiento de las licencias. Subsanación. Trámite de audiencia.

El procedimiento que otorga la licencia urbanística comienza con la presentación de la solicitud de licencia. La administración competente verificará el cumplimiento de los requisitos formales exigidos sobre el contenido de la solicitud y la documentación presentada.

Si la solicitud y documentación se ajustaran a los requisitos formales exigidos, se admitirá a trámite. En caso de omisión de algún requisito o documento, se requerirá a la persona interesada o a su representante, por una sola vez y con advertencia de desistimiento, para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, numerando los defectos y omisiones a subsanar. El plazo para la subsanación será de DIEZ DÍAS HÁBILES, ampliables por CINCO MÁS cuando la aportación de los documentos requeridos presente dificultades especiales. Si el interesado no subsanara las faltas y omisiones requeridos en el plazo y forma

señalados en el requerimiento, la administración dictará resolución teniendo por desistida a dicha persona de su solicitud, y acordará el consecuente archivo del procedimiento.

La constatación de otros defectos u omisiones puramente formales en la solicitud o en la documentación y que habiendo podido ser constatados no hubieran sido mencionados en el requerimiento de subsanación, o que se acrediten una vez admitida a trámite la solicitud, deberá ser advertida a la persona interesada para su subsanación con anterioridad al trámite de audiencia y podrá dar lugar, en su caso, a la denegación de la solicitud en la resolución que ponga fin al procedimiento. El requerimiento para la subsanación, en tales supuestos, no habilitará para la suspensión del plazo máximo para resolver.

Posteriormente, se emitirán los correspondientes informes técnico y jurídico por los servicios municipales. Asimismo, será requisito necesario solicitar los informes/autorizaciones que, en su caso, a la vista de la legislación sectorial, procedieran, salvo que hayan sido aportados por el interesado, o deba éste solicitarlo personalmente.

En particular, de conformidad con el artículo 275 de la LSENPC, la segregación o división de fincas en suelo rústico, excepto en el interior de asentamientos delimitados por el planeamiento, deberá respetar el régimen de unidades mínimas de cultivo, salvo las excepciones contempladas en la normativa sectorial agraria.

Estos actos requerirán, con carácter previo a la licencia municipal, informe favorable de la Consejería competente en materia de agricultura, a menos que:

a) Las parcelas resultantes de la segregación o división fuesen superiores a la unidad mínima de cultivo.

b) Las parcelas se encuentren en el interior de asentamientos rurales.

c) La segregación o división se refiera a parcelas resultantes que estén clasificadas como suelo urbano o urbanizable o categorizadas como asentamiento rural por el planeamiento aplicable, aunque la superficie del resto de parcela en suelo rústico no categorizado como asentamiento rural sea inferior a la unidad mínima de cultivo.

Si no consta en el expediente administrativo ningún informe desfavorable, el expediente será remitido al órgano que haya de formular la propuesta de resolución para su formulación y ulterior elevación al órgano competente para resolver.

Si consta en el expediente algún informe desfavorable, se dará TRÁMITE DE AUDIENCIA al interesado por plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que lleve a cabo las alegaciones que estime pertinentes, que podrán consistir en:

a) Ratificarse en su solicitud inicial.

b) Desistir de la solicitud.

c) Solicitar una estimación condicionada de la licencia, comprometiéndose a la subsanación de los incumplimientos advertidos.

La Administración detallará los defectos e incumplimientos advertidos por el o los informes desfavorables y el interesado tendrá acceso al expediente.

Una vez cumplimentado este trámite de audiencia se emitirán los informes municipales correspondientes en relación a las alegaciones, y se elevará propuesta de resolución al órgano competente para resolver, quien dictará la resolución motivada que procediese.

En el supuesto de que los informes jurídico y técnico fueren contradictorios entre sí en cuanto a la interpretación de la legalidad ambiental, territorial y urbanística aplicable, se emitirá informe por el Secretario General, salvo que éste hubiera emitido el referido informe jurídico contradictorio con el técnico.

En el supuesto de licencias provisionales, se requerirá trámite de información pública por plazo de VEINTE DÍAS si las obras o usos solicitados tienen una duración superior a TRES MESES o un presupuesto de ejecución superior a 18.000 euros, con las peculiaridades procedimentales previstas en el artículo 25 del Decreto 182/2018.

2.1.3. Eventual modificación del proyecto que acompaña la solicitud de licencia. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, el Ayuntamiento podrá, con anterioridad al trámite de audiencia, requerir a la persona solicitante, con suspensión del plazo para resolver, para la modificación o rectificación del proyecto inicialmente presentado, cuando se estime

que concurren en dicho proyecto defectos o incumplimientos subsanables que darían lugar a la denegación de la solicitud. Tales defectos o incumplimientos deberán especificarse y numerarse en el requerimiento. El plazo para la modificación o subsanación será el que se establezca en el requerimiento, sin poder exceder, en ningún caso, de TRES MESES, ampliable a solicitud de la persona interesada. Una vez cumplimentado el requerimiento por la persona interesada o transcurrido el plazo para ello, y emitido el informe municipal al respecto, el Ayuntamiento conferirá a dicha persona, si así procede, el trámite de audiencia previsto en el apartado anterior.

2.2. Contenido de la resolución que se dicte.

La resolución que ponga fin al procedimiento deberá ser motivada y congruente con lo solicitado y tendrá alguno de los siguientes pronunciamientos prevenidos en el artículo 18 del Decreto 182/2018:

a) Desistimiento de la solicitud, cuando la documentación presentada resulte incompleta y, una vez requerido el interesado para completarla, este omitiera su aportación debida y en plazo.

b) Estimación, cuando la actuación urbanística objeto de licencia se adecue totalmente a la legalidad urbanística y a la normativa técnica sectorial de verificación preceptiva, sin perjuicio de que impongan al titular requisitos y condiciones legales que deban cumplirse a lo largo de su ejecución.

c) Estimación condicionada suspensivamente, cuando la actuación urbanística objeto de licencia se adecue parcialmente a la legalidad urbanística y los motivos de incumplimiento no sean esenciales y puedan ser subsanados antes del inicio de la actuación, siempre que así lo solicite o acepte la persona interesada en el trámite de audiencia.

d) Denegación, cuando la actuación urbanística objeto de la solicitud contravenga la legalidad urbanística y no sea susceptible de subsanación.

En caso de denegación o de estimación condicionada de la licencia los defectos o incumplimientos que la fundamenten no podrán ser distintos de los previamente comunicados a la persona interesada en el trámite el trámite de audiencia. De no coincidir con los mismos, deberá retrotraerse el procedimiento para cumplimentar el trámite de audiencia.

2.3. Actuaciones sujetas a previa licencia urbanística municipal.

Están sujetas a previa licencia urbanística municipal, de conformidad con lo establecido en la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, las siguientes actuaciones:

a) Las parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de fincas en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación.

b) Los desmontes, las explanaciones, los abancalamientos y aquellos movimientos de tierra que excedan de la práctica ordinaria de labores agrícolas.

c) Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de nueva planta en el suelo, vuelo o subsuelo.

d) La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes.

e) La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando dicha tala se derive de la legislación de protección del dominio público.

f) Las obras de ampliación de toda clase de construcciones, edificios e instalaciones existentes, así como las de modificación general de la fachada o el acristalamiento de terrazas existentes afectante al conjunto de la fachada.

g) La demolición de las construcciones, edificaciones e instalaciones, salvo que vengan amparados en una orden de ejecución o de restablecimiento de la legalidad urbanística.

h) La constitución y modificación de complejo inmobiliario, salvo en los casos en que legalmente quede exonerada su autorización administrativa.

i) Los actos de intervención, exteriores o interiores, sobre edificios o inmuebles declarados bien de interés cultural; asimismo, en los bienes catalogados con nivel de protección integral, en los que cuenten con nivel de protección parcial respecto del elemento protegido, y en los que tengan protección ambiental respecto de actuaciones exteriores, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico. En otro caso se estará al régimen general de intervención que corresponda.

j) La acumulación de vertidos y el depósito de materiales ajenos a las características propias del paisaje natural, salvo que se encuentren sujetas a otro título o régimen distinto por una norma superior a esta Ordenanza.

k) La apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación.

l) La construcción de presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, vías públicas o privadas, puertos de abrigo, diques de protección y defensa del litoral, accesos a playas, bahías y radas, y, en general, cualquier tipo de obra o usos similares que afecten a la configuración del territorio.

m) Los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.

n) Las talas y abatimiento de árboles que constituyan masa arbórea, espacio boscoso, arboleda o parque, a excepción de las autorizadas en el medio rural por los órganos competentes en materia agraria o forestal.

ñ) La legalización de cualquier actuación sujeta a licencia o a comunicación previa, salvo que, respecto a estas últimas, se trate de la mera subsanación, dentro del plazo conferido, o que la legalización se opere antes de la notificación de la incoación del expediente de restablecimiento de la legalidad urbanística, o que afecte a actuaciones de escasa relevancia o de obras con presupuesto de ejecución de menos de 300 euros.

o) La realización de usos y construcciones de interés público o social en suelo rústico.

p) La instalación de andamiaje, maquinaría, grúas y apeos sobre la calzada o sobre la acera si, en este último caso, no se permite un paso libre de 1,20 metros.

q) Los usos y obras provisionales previstos en el artículo 32 de la LSENPC, salvo en los supuestos siguientes:

- Actuaciones provisionales de sondeo de terrenos.

- Ocupación provisional para aparcamientos en solares, parcelas o terrenos vacantes en suelo urbano, urbanizable o rústico común.

r) Las obras estrictamente necesarias para cumplir las medidas obligatorias impuestas por la legislación sectorial que sean precisas para garantizar el mantenimiento y viabilidad de la actividad, que se realicen en construcciones, edificaciones o instalaciones en situación de fuera de ordenación, con uso consolidado.

s) La habilitación de edificaciones o instalaciones preexistentes para uso complementario de vivienda de guarda y custodia de explotaciones agrarias.

t) Cerramientos y vallados perimetrales y de protección que requieran cimentación de profundad superior a cincuenta centímetros.

u) Actos a ejecutar en dominio público.

v) Instalación de cualquier aparato o elemento en la fachada de un edificio perceptible desde la vía pública.

w) La realización de cualquier otra actuación que se someta al régimen de licencia urbanística por la normativa superior aplicable.

2.4. Documentación a aportar.

2.4.1. EN TODOS LOS CASOS se presentará la correspondiente instancia municipal de solicitud de Licencia Urbanística con los siguientes datos y documentos:

a) La identidad del promotor/interesado (D.N.I./N.I.E./C.I.F.), así como del representante, en su caso, junto con el documento que acredite la representación. Ha de tenerse en cuenta que para entender válidamente otorgada la representación deberá acreditarse en los términos recogidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de personas jurídicas, deberá aportar escritura de constitución de la empresa, y documento que acredite el representante.

En el supuesto de solicitudes realizadas por comunidades de propietarios, deberá acreditarse representación de la persona física que la representa (acta de nombramiento de Presidente o similar). Asimismo, será necesario acreditar que la solicitud se realiza bajo la cobertura del correspondiente acuerdo de Junta de Propietarios, o ejerciendo la competencia que, en cada caso, dispongan los Estatutos de la Comunidad de Propietarios, en su caso.

b) Descripción sucinta de la actuación a realizar, señalando su ubicación física mediante fotografías y/o planos aéreos (salvo que ya se integre en un proyecto técnico u otra documentación técnica suficiente), e informando de su situación exacta (calle, número, referencia catastral...).

c) Descripción de las medidas relacionadas con la evacuación de escombros, en su caso.

d) En el supuesto de utilización de la vía pública, para instalar andamiaje, maquinaria, grúas, apeos, bañeras, o similares, será necesario aportar memoria descriptiva y planos donde se indique el ancho de la acera o vía peatonal, superficie a ocupar, las posibles afecciones, itinerarios y señalizaciones en la vía pública y documentación gráfica indicativa de los elementos a instalar, justificando claramente la existencia de un paso libre de 1,20 metros. Ello junto al abono de la tasa por ocupación del espacio público que corresponda aplicar de conformidad con la Ordenanza Municipal de ocupación de vía.

e) Presupuesto de la ejecución material de la obra, que incluirá el coste de los materiales y el coste de la mano de obra.

f) Acreditación de la titularidad o disponibilidad jurídica del suelo, subsuelo o vuelo, con documentos tales como las escrituras de propiedad, o autorización del propietario para llevar a cabo las actuaciones solicitadas.

Esta documentación puede ser sustituida por una DECLARACIÓN RESPONSABLE en la que el solicitante manifiesta que ostenta la titularidad del inmueble o que posee autorización de los titulares o derecho suficiente para realizar los trabajos proyectados.

g) Carta de pago de la tasa correspondiente.

h) Los Informes sectoriales que procedan (Consejo Insular de Aguas, Servicio de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular, Área de Turismo del Excmo. Cabildo Insular, etc.). Serán solicitados de oficio por el propio Ayuntamiento, salvo aquéllos supuestos que se exija que la solicitud sea cursada directamente por los interesados/interesadas, ante las administraciones o entidades que deban emitirlos.

i) Será obligatorio la solicitud de alineaciones y rasantes, previa a la tramitación de la licencia de obra nueva de edificación, legalización, demolición, intervención en edificios existentes con afección de la fachada o cualquier otro trámite que pueda tener incidencia en las alineaciones y rasantes establecidas por el planeamiento.

j) Cualquier otra documentación derivada de las leyes y reglamentos.

2.4.2. Documentación a aportar en cada caso, además de la expuesta anteriormente.

a) Las parcelaciones, segregaciones u otros actos de división de fincas en cualquier clase de suelo, cuando no formen parte de un proyecto de reparcelación.

- Memoria descriptiva y justificativa, que ha de comprender la finalidad o el uso a que se pretendan destinar los lotes propuestos y su adecuación al planeamiento aplicable y al régimen legal de formación de parcelas y fincas.

- Proforma del documento público o privado que refleje la división de terrenos o la operación jurídica asimilada que se solicite.

- Plano de situación de la finca que se pretende dividir, con indicación de su referencia registral y catastral, en su caso.

- Plano parcelario de la finca mencionada, a escala adecuada y con base cartográfica topográfica, representativo de los lotes propuestos.

- Superposición del plano parcelario sobre un plano de calificaciones urbanísticas.

- Fichas descriptivas de los lotes resultantes, incluidas las relativas a los terrenos destinados a sistemas urbanísticos que tengan que ceder, si procede. Las fichas han de especificar los límites, cabida y la calificación urbanística de cada lote, así como su calidad de indivisible, si procede.

- Título de dominio sobre las fincas afectadas.

La resolución municipal que otorgue la licencia urbanística de segregación deberá incorporar anexa una copia certificada del plano parcelario correspondiente y de las fichas descriptivas de los lotes resultantes.

b) Los desmontes, las explanaciones, los abancalamientos y aquellos movimientos de tierra que excedan de la práctica ordinaria de labores agrícolas.

Se aportará PROYECTO TÉCNICO firmado por personal técnico competente con descripción y justificación de las actuaciones proyectadas.

Se exigirá informe de alineaciones y rasantes cuando proceda.

En ningún caso se podrá otorgar licencia para desmontes, explanaciones, abancalamientos o movimientos de tierra, cuando estuviere relacionado o vinculado a la ejecución de obra nueva, sin que se haya otorgado, al menos, la aprobación del proyecto básico.

c) Las obras de construcción, edificación e implantación de instalaciones de nueva planta en el suelo, vuelo o subsuelo.

Se exigirá la presentación del Proyecto Técnico firmado por personal técnico competente, debidamente visado, con el contenido exigido por la normativa técnica sectorial aplicable. y:

* Estudio de Seguridad y Salud en los supuestos previstos en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

* Los proyectos Técnicos de Infraestructuras Comunes de Telecomunicación se presentarán en los supuestos previstos en el Real Decreto-ley 1/1998, de 27 de febrero, sobre infraestructuras comunes en los edificios para el acceso a los servicios de telecomunicación.

* Hoja de encargo de la Dirección Facultativa de la obra.

* Cuestionario de estadística para la construcción, rehabilitación o demolición de edificios.

* En el supuesto de no contar la parcela con los requisitos precisos para ser considerada solar (artículo 48 de la LSENPC), deberá el interesado presentar proyecto de urbanización. La edificación podrá ejecutarse de forma simultánea a la urbanización en el supuesto de que por el interesado se proceda a depositar garantía suficiente por el valor de las obras de urbanización a ejecutar. En caso contrario la licencia urbanística será denegada, debiendo previamente, una vez presentado y presentado proyecto de urbanización, realizar ésta con anterioridad a la concesión de licencia urbanística de edificación.

d) La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes.

Se exigirá la presentación del Proyecto Técnico firmado por personal técnico competente, debidamente visado, con el contenido exigido por la normativa técnica sectorial aplicable.

e) La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva en terrenos incorporados a procesos de transformación urbanística y, en todo caso, cuando dicha tala se derive de la legislación de protección del dominio público.

Documentación técnica consistente en Memoria descriptiva y justificativa suscrita por técnico competente, que incluya: identificación y estado de ejemplar a talar como del que se va a reponer (especificando en su caso si se trata de especie protegida o no), justificación de la reposición de arbolado, en su caso.

Se acompañará, asimismo, presupuesto, medidas de seguridad y documentación gráfica. Así como el compromiso por parte del solicitante de realizar los trabajos por empresa o persona autorizada como gestor de residuos por el órgano competente del Gobierno de Canarias.

f) Las obras de ampliación de toda clase de construcciones, edificios e instalaciones existentes, así como las de modificación general de la fachada o el acristalamiento de terrazas existentes afectante al conjunto de la fachada.

Serán exigibles los mismos requisitos que los recogidos en el apastado c), para las obras de nueva planta.

No se entenderá comprendido dentro del concepto modificación general de fachada las obras exteriores que no afecten a elementos estructurales, ni se refieren a la modificación general ni cambio de los materiales de acabado de fachada, como reparaciones parciales en paramento exterior de edificios y otros elementos relativos a infraestructuras de los edificios. A título enumerativo comprenden la reparación de portadas, aleros, balcones y otros cuerpos salientes, reparación y sustitución de bajantes de agua; revocado, estucado y pintado de fachadas; pequeños anuncios luminosos en fachada; armadura para sostener toldos enrollables o fijos; reparación de marquesinas de obra; retejado de cubierta; reparación e impermeabilizaciones de azotea; canalizaciones e infraestructuras menores interiores

de radiodifusión sonora, televisión, telefonía básica y otros servicios por cable en edificios, cambio de puertas y ventanas exteriores, manteniendo las características preexistentes, y otras análogas. En consecuencia, las citadas obras, y otras análogas no tendrán la consideración de obra mayor, salvo justificación de los técnicos municipales, para el caso concreto.

g) La demolición de las construcciones, edificaciones e instalaciones, salvo que vengan amparados en una orden de ejecución.

Será necesario aportar:

- PROYECTO TÉCNICO suscrito por técnico competente y visado colegial obligatorio.

- Estudio de gestión de los residuos de la demolición (Real decreto 105/2008, de 1 de febrero, que regula la producción y gestión de los residuos de la construcción y demolición).

- Estudio de seguridad y salud o estudio básico, firmado por personal técnico competente, según Real decreto 1627/1997, de 24 de octubre, de disposiciones mínimas de seguridad y salud en la construcción, con mención específica a las medidas de protección para los edificios colindantes y para la vía pública y peatones.

- Acreditación de que la persona constructora o promotora de las obras posee una póliza de responsabilidad civil que cubre los posibles desperfectos y daños a bienes públicos y privados que puedan ocasionarse con motivo de la demolición.

h) La constitución y modificación de complejo inmobiliario, salvo en los casos en que legalmente quede exonerada su autorización administrativa.

Se exigirá la aportación de documentación justificativa (técnica o no), sin perjuicio de que, una vez hecha la valoración por los servicios técnicos o jurídicos, pudiera exigirse otra documentación que resulte procedente.

i) Los actos de intervención sobre edificios, inmuebles y ámbitos protegidos o catalogados en los términos señalados por la legislación de patrimonio histórico.

El régimen de intervención permitido de cada bien será el previsto en las Normas Subsidiarias de Valle Gran Rey, según se trate de inmuebles sujetos a protección integral o a protección ambiental.

De aprobarse el Plan General de Ordenación será de aplicación cuanto en éste se exija. Todo ello, sin perjuicio de cuanto disponga la Ley 11/2019, de 25 abril, de Patrimonio Cultural de Canarias.

En cualquier caso, se presentará PROYECTO TÉCNICO redactado por Arquitecto y visado por el colegio profesional correspondiente, que incluirá memoria justificativa de la conveniencia y oportunidad de la obra a realizar, así como la explicación pormenorizada de las actuaciones a efectuar.

En el supuesto de edificios de protección integral, esta memoria deberá incluir un estudio histórico y técnico que fije el marco en el que el edificio se construyó, autor, estilo arquitectónico, técnicas constructivas, entorno y usos existentes y pasados.

De tratarse de obras o actuaciones no comprendidas dentro del concepto de obra mayor, se aportará Documentación técnica firmada por técnico competente o responsable de las obras, que incluya como mínimo: memoria descriptiva y justificativa de las operaciones a realizar según el grado de protección y tipo de obra permitida, planos del estado actual y definitivo, mediciones y presupuesto, medidas de seguridad a adoptar en los trabajos y gestión de residuos.

El interesado deberá presentar autorización sectorial del Área de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera.

j) La acumulación de vertidos y el depósito de materiales ajenos a las características propias del paisaje natural, salvo que se encuentren sujetas a otro título o régimen distinto por la ley o la presente Ordenanza.

Requerirá la presentación de una Memoria técnica, descriptiva y justificativa, suscrita por técnico competente, así como la previsión, en su caso, de la gestión de residuos.

k) La apertura de caminos, así como su modificación o pavimentación.

En el caso de apertura de nuevos caminos, o pavimentación de estos, se requerirá PROYECTO TÉCNICO suscrito por técnico competente, con descripción exacta del trazado y de los materiales empleados.

En el supuesto de una modificación del trazado, bastará

con una MEMORIA EXPLICATIVA que detalle las variaciones previstas en el camino preexistente, así como presupuesto y mediciones.

En Suelo Rústico se prohíbe la apertura de nuevos caminos excepto aquellos cuyos usos estén expresamente permitidos según la categoría de suelo por la normativa urbanística aplicable.

l) La construcción de presas, balsas, obras de defensa y corrección de cauces públicos, vías públicas o privadas, puertos de abrigo, diques de protección y defensa del litoral, accesos a playas, bahías y radas, y, en general, cualquier tipo de obra o usos similares que afecten a la configuración del territorio.

Requerirá la presentación de Proyecto Técnico redactado por técnico competente. Sin perjuicio de la exigencia de la evaluación ambiental que, en su caso, precisare.

m) Los actos de construcción y edificación en los puertos, aeropuertos y estaciones destinadas al transporte terrestre, así como en sus zonas de servicio.

Requerirá la presentación de Proyecto Técnico redactado por técnico competente, sin perjuicio de la exigencia de la evaluación ambiental que precisaren.

n) Las talas y abatimiento de árboles que constituyan masa arbórea, espacio boscoso, arboleda o parque, a excepción de las autorizadas en el medio rural por los órganos competentes en materia agraria o forestal.

• MEMORIA DESCRIPTIVA Y JUSTIFICATIVA firmada por personal técnico competente (ingeniero agrónomo, de montes, forestal, etc.) que incluya identificación y estado del ejemplar a talar como del que se va a reponer (si se trata de una especie protegida o no), alteraciones del ejemplar, justificando la reposición del arbolado de acuerdo con la normativa y ordenanzas vigentes, reportaje fotográfico del estado actual, presupuesto, medidas de seguridad y croquis de las intervenciones a realizar.

• Compromiso por parte del solicitante de realizar los trabajos por empresa autorizada como gestor de residuos por la Viceconsejería de Medio Ambiente del Gobierno de Canarias.

ñ) La legalización de cualquier actuación sujeta a licencia o a comunicación previa, salvo por defectos subsanables afectantes a esta.

Requerirá la presentación de PROYECTO TÉCNICO, suscrito por técnico competente cuando la misma fuere preceptiva conforme a la normativa técnica sectorial aplicable, así como, en todo caso, cuando se trate de la implantación de obras, o de ampliación, reforma, rehabilitación o derribo total o parcial de las construcciones existentes. En otro caso se presentará una Memoria técnica.

o) La realización de usos y construcciones de interés público o social en suelo rústico.

Inicialmente se presentará una Memoria Técnica, con el suficiente grado de detalle, que permita valorar y dimensionar la actuación. Una vez hecha la declaración de interés público o social por el órgano competente, se requerirá la presentación de Proyecto Técnico, suscrito por técnico competente.

p) La instalación de andamiaje, maquinaría, grúas y apeos sobre la calzada o sobre la acera si, en este último caso, no se permite un paso libre de 1,20 metros.

En este caso, se deberá SOLICITAR la correspondiente autorización de ocupación de la vía pública, previo pago de la tasa municipal correspondiente, que irá en función de las horas o días necesarios de ocupación y de los metros lineales requeridos.

Se requerirá:

1. Proyecto técnico, redactado por personal técnico competente, debidamente visado, donde se incluya:

1.1. Certificado de la empresa instaladora, en el que conste la marca, modelo y número, en su caso, de la instalación.

1.2. Compromiso de presentar documento acreditativo de las condiciones de instalación o puesta en funcionamiento.

1.3. Declaración de conformidad “CE” o certificado de fabricación.

2. Póliza de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura mínima de 600.000 euros, en el caso de instalación de grúas y similares.

q) Los usos y obras provisionales.

Podrán autorizarse en cualquier tipo de suelo, a

título de precario, usos y obras provisionales cuando se cumplan los siguientes requisitos:

1º. Que se trate de un uso o de una obra provisional, debiendo deducirse tal condición bien de las propias características de la construcción, bien de circunstancias objetivas, bien de la facilidad, en coste y en tiempo, de su desmantelamiento, entendiéndose por tal la viabilidad de una rápida demolición o la facilidad de su desmontaje.

2º. Que dicho uso u obra no se encuentre expresamente prohibido por la legislación ambiental, territorial o urbanística aplicable, bien con carácter general, bien de forma específica para el tipo de suelo o para el ámbito afectado.

3º. Que la ordenación pormenorizada que afecte al suelo, vuelo o subsuelo sobre el que pretende realizarse la actuación no se encuentre definitivamente aprobada y en vigor o que, de estarlo, la implantación del uso o actuación provisional no dificulte o desincentive la ejecución de la misma. Para ello, se tendrá en cuenta la inminencia o lejanía de la ejecución del planeamiento.

La documentación que deberá aportarse será la siguiente:

- Memoria descriptiva y justificativa y, en su caso, informe técnico acreditativo del carácter eventual o circunstancial del uso u obra, atendiendo a las características de la construcción, la viabilidad de la implantación provisional, facilidad, en coste y en tiempo, de su desmantelamiento, o a cualesquiera otras circunstancias equivalentes. Dicha memoria incluirá, si se trata de actuaciones en suelo rústico o urbanizable, las obras precisas, en su caso, para la eficaz conexión de aquellas con las correspondientes redes generales de servicios y comunicaciones y garantía del mantenimiento de la operatividad y calidad de servicio de las infraestructuras públicas preexistentes.

- Compromiso expreso de la persona promotora de demoler lo construido o erradicar el uso o actuación solicitado cuando venza el plazo establecido, se cumpla la condición o se acuerde, en cualquier momento, por la administración la revocación de la licencia, revocación, demolición o erradicación, así como el compromiso de advertir, por escrito, de dichas condiciones a terceras personas con ocasión de la formalización de cualquier negocio jurídico de transmisión de derechos afectantes a los usos y obras a ejecutar.

- Ofrecimiento de garantía para cubrir los costes de demolición y erradicación de la actuación a la finalización de la vigencia de la licencia, para el supuesto de incumplimiento, por la persona promotora, de dichas actuaciones, y con especificación de la modalidad de la garantía ofrecida y su importe.

- Nota simple informativa de la finca afectada, si estuviere inmatriculada en el Registro de la Propiedad, para los supuestos de obras o usos solicitados que tengan una duración superior a TRES MESES o un presupuesto de ejecución superior a 18.000 euros.

r) Las obras que se realicen en instalaciones, construcciones, edificaciones e infraestructuras que se encuentren en situación de fuera de ordenación.

Se encuentran en situación de fuera de ordenación todas las instalaciones, construcciones, edificaciones e infraestructuras respecto de las cuales ya no sea posible el ejercicio de las potestades de protección de la legalidad y restablecimiento del orden jurídico perturbado.

En las instalaciones, construcciones, edificaciones e infraestructuras ilegales en situación de fuera de ordenación solo podrán realizarse las obras de reparación y conservación necesarias para garantizar la habitabilidad, accesibilidad y ornato legalmente exigibles, y, en su caso, para la utilización y adaptación del local o edificación al uso consolidado o a cualquier uso previsto en el planeamiento vigente, siempre que tales obras no supongan incremento de la volumetría o altura de la edificación existente.

Cuando se den usos consolidados, serán autorizables, mediante licencia municipal, los usos complementarios y la ejecución de las obras estrictamente necesarias para cumplir las medidas obligatorias impuestas por la legislación sectorial que sean precisas para garantizar el mantenimiento y viabilidad de la actividad.

Requerirá la presentación de PROYECTO TÉCNICO, suscrito por técnico competente cuando se pretendiere la demolición total o parcial del inmueble. En otro caso se presentará una Memoria técnica, salvo obras que por su naturaleza requirieran proyecto técnico.

s) La habilitación de edificaciones o instalaciones preexistentes para uso complementario de vivienda de guarda y custodia de explotaciones agrarias.

Con carácter excepcional y como uso complementario del suelo rústico, se admitirá el uso habitacional para la guarda y custodia de la explotación cuando, por su dimensión, localización o singularidades de la actividad, esa tarea de vigilancia sea imprescindible, lo cual deberá ser debidamente justificado en una MEMORIA EXPLICATIVA, que incluirá la documentación necesaria para acreditar la vinculación de los terrenos a la explotación agrícola.

En defecto de determinaciones expresas del planeamiento, las construcciones y edificaciones deberán observar las siguientes reglas:

a) Ser adecuadas al uso y la explotación a los que se vinculen y guardar estricta proporción con las necesidades de los mismos.

b) Tener el carácter de aisladas.

c) Respetar un retranqueo mínimo de tres metros a linderos y de cinco metros al eje de caminos.

d) No exceder de una planta con carácter general ni de dos en los asentamientos rurales existentes, medidas en cada punto del terreno que ocupen.

e) No emplazarse en terrenos cuya pendiente natural supere el 50%.

t) Cerramientos y vallados perimetrales y de protección que requieran cimentación de profundidad superior a cincuenta centímetros.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar.

Los vallados que se vayan a realizar en Suelo Rústico serán preferentemente de elementos naturales, no admitiéndose el muro de bloque de hormigón sin revestir ni pintar, y tendrán una altura máxima de 1,50 metros.

Los vallados en Suelo Urbano tendrán una altura máxima de 2 metros.

La ejecución de muros está sujeta a previa licencia urbanística, por considerarse un elemento de nueva construcción.

u) Actos a ejecutar en dominio público.

Memoria descriptiva de la actuación a realizar, y cualquier otra documentación que, a la vista del caso concreto, se determine necesaria por los servicios municipales.

En particular, en el caso de rebaje de acera, el particular deberá solicitar licencia de vado con los documentos preceptivo para ello, y:

• Memoria descriptiva de la actuación en la acera.

• Plano de planta acotado, donde se defina la superficie sobre la que se pretende actuar.

• Cualquier otra documentación que se determine necesaria por los servicios municipales.

v) Instalación de cualquier aparato o elemento en la fachada de un edificio perceptible desde la vía pública.

• Plano de situación a escala 1/1000, señalando la ubicación del inmueble donde se realizará la instalación.

• Montaje fotográfico a color del emplazamiento del aparato a instalar en la fachada del edificio en tamaño mínimo de 10x15 centímetros de forma que permita su perfecta identificación.

• Croquis acotado a escala 1/50 de lo que se pretende realizar (fachada con el aparato a instalar).

• Relación de materiales de acabado que se van a utilizar.

• En el supuesto de instalaciones complejas, documentación técnica suficiente suscrita por profesional competente.

• Acuerdo de la Comunidad de Propietarios

• Presupuesto de la obra.

Se deberán cumplir los requisitos técnicos y condicionantes impuestos en la cualquier Ordenanza municipal de carácter técnico.

w) La realización de cualquier otra actuación que se someta al régimen de licencia urbanística por la normativa superior aplicable.

Se aportará la documentación técnica que determinen los servicios municipales según la actuación proyectada.

2.4.3. Entre la documentación a exigir no podrá incluirse la aportación de documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante o que hayan sido elaborados por ésta, sin perjuicio de que puedan ser voluntariamente aportados por los interesados para facilitar los trámites.

2.4.4. Los proyectos técnicos y, en general, cualquier documentación técnica será presentada, preferentemente, en formato digital, con el correspondiente visado en los supuestos que sea legalmente exigible.

2.5. Plazo para resolver y silencio administrativo.

El plazo para que la Administración resuelva y notifique la solicitud de licencias urbanísticas es de TRES MESES contados desde la presentación de la solicitud en cualquiera de los registros municipales.

Se exceptúan las licencias de segregación, parcelación y división, cuyo plazo de resolución y notificación será de UN MES.

2.5.1. Silencio administrativo negativo.

En el caso de no ser notificada resolución expresa en el plazo indicado, se entiende que la solicitud ha sido de desestimada en los siguientes supuestos:

a) Cuando una norma con rango de ley o disposición de derecho de la Unión Europea o de derecho Internacional aplicable en España establezca expresamente el silencio negativo o exija el otorgamiento de resolución expresa en todo caso.

b) En los supuestos de silencio negativo que se contemplen, con carácter de normativa básica, en la legislación estatal sobre suelo que resulte aplicable.

En concreto, el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, establece que tendrán el efecto de silencio administrativo negativo las siguientes actuaciones:

I. Movimientos de tierras y explanaciones.

II. Las obras de edificación, construcción e implantación de instalaciones de nueva planta.

III. La ubicación de casas prefabricadas e instalaciones similares, ya sean provisionales o permanentes.

IV. La tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva cuando dicha tala se derive de la legislación de protección del dominio público.

c) En las solicitudes de licencias de obras y usos provisionales previstas en la ley y en esta Ordenanza.

Frente a la inactividad de la Administración, el interesado podrá interponer, en cualquier momento, el oportuno recurso, sin perjuicio del deber de aquella de dictar resolución expresa.

2.5.2. Silencio administrativo positivo.

En el resto de casos, el vencimiento del plazo establecido sin haberse notificado resolución expresa legitima al interesado para entender otorgada, por silencio administrativo, la licencia solicitada, siempre y cuando lo solicitado no contravenga de manera manifiesta la legalidad urbanística vigente al tiempo de la solicitud o al tiempo del vencimiento del plazo, según cuál sea más favorable al interesado.

A los efectos de determinar la concurrencia o no de contravención a la legalidad urbanística, el interesado no podrá considerar operado el silencio positivo cuando:

a) Careciera de alguno de los títulos sectoriales exigidos por la legislación como previos al otorgamiento de la licencia (por ejemplo, autorización previa del Excmo. Servicio Administrativo de Carreteras del Cabildo de La Gomera, o del Área de Patrimonio Histórico del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, en los casos en que proceda).

b) Hubiera tenido conocimiento fehaciente, antes del vencimiento del plazo para resolver y notificar la solicitud de licencia, de cualquier informe oficial municipal desfavorable a la solicitud. A tales efectos, se considerarán como conocidos:

c) La cédula o informe urbanístico que hubiere sido expedido y notificado al interesado.

d) Los informes obrantes en el expediente al tiempo de la evacuación del trámite de audiencia previsto en la Ley para el supuesto de haberse dictado informes desfavorables a la solicitud, siempre que dicho trámite hubiera tenido lugar con anterioridad al vencimiento del plazo para resolver.

Las licencias obtenidas por silencio positivo surtirán efecto a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo para resolver. La Administración no queda exonerada de dictar resolución expresa, la cual solo podrá ser confirmatoria del silencio positivo operado, quedando a salvo, en todo caso, el ejercicio de las potestades revisoras y suspensivas, en su caso, sobre el acto presunto o expreso extemporáneo.

2.6. Eficacia temporal de las licencias. Prórroga. Caducidad de la licencia.

2.6.1. Vigencia temporal de las licencias. Plazo para el comienzo de las obras y plazo para su finalización. Plazos por fases de proyecto.

Toda licencia urbanística tendrá un plazo inicial de vigencia para la realización de la actuación que en la misma se autoriza, salvo que, por la naturaleza de dicha actuación o por su proyección sobre usos definitivos, la licencia deba tener una vigencia permanente o indefinida en el tiempo. Dicho plazo vendrá dado en la resolución que se notifique al interesado.

Cuando se trate de la realización de actuaciones edificatorias o constructivas, se otorgará un plazo inicial para su comienzo y otro para su conclusión, acordes con la duración previsible de las obras y que, en ningún caso, podrán exceder de cuatro años para el comienzo ni de cuatro para su conclusión.

Los plazos de inicio y conclusión de actuaciones materiales podrán establecerse de forma autónoma para diferentes fases del proyecto, cuando así se solicite por el interesado y venga expresamente justificado por la complejidad o dimensión de la actuación, por la coyuntura económica o por cualquier otro factor equivalente que se considere relevante por la Administración. La ejecución por fases de la obra no facultará, por sí sola, para la ocupación parcial de las fases ejecutadas, a menos que estas dispongan de autosuficiencia funcional respecto a los servicios que se determinen precisos para dicha ocupación.

2.6.2. Prórroga.

La Administración podrá conceder, a solicitud del interesado, una o varias prórrogas sucesivas de los plazos señalados en los apartados anteriores.

En la solicitud, que deberá presentarse con carácter previo a la expiración del plazo concedido en la licencia, se deberán explicar los motivos por los que se pide la prórroga. Solo podrá denegarse, previa audiencia del interesado y de forma motivada, cuando la demora en el inicio o en la conclusión de la obra no esté justificada y existan, además, elementos fehacientes que evidencien la imposibilidad de su inicio o conclusión en el plazo solicitado o en un plazo equivalente al establecido inicialmente.

El plazo para la notificación de la resolución a la solicitud de prórroga será de UN MES. El vencimiento de dicho plazo sin notificación expresa facultará al interesado a considerar obtenida la prórroga por silencio administrativo positivo, siempre que la solicitud haya sido presentada antes del vencimiento del plazo a prorrogar y siempre que la duración de la prórroga solicitada, aislada o conjuntamente con las demás prorrogas obtenidas, no exceda del equivalente al plazo inicial.

2.6.3. Caducidad de la licencia.

El transcurso del plazo, inicial o prorrogado, de vigencia de una licencia sin que el interesado haya comenzado o, en su caso, concluido la actuación habilitada facultará a la Administración para incoar procedimiento administrativo tendente a la caducidad de la licencia, debiéndose otorgar trámite de audiencia al interesado. La Administración decretará la caducidad de la licencia cuando concurran las circunstancias previstas en el apartado anterior para la denegación de las solicitudes de prórroga. En otro caso podrá conceder de oficio una nueva prórroga de la misma por un plazo equivalente al establecido inicialmente.

La resolución que decrete la caducidad extinguirá la licencia, no pudiéndose iniciar ni proseguir las obras o actuaciones objeto de aquélla si no se solicita y obtiene una nueva licencia. Si la obra o instalación quedase inacabada o paralizada, tras la declaración de caducidad, podrá dictarse orden de ejecución para culminar, a costa del interesado, los trabajos imprescindibles para asegurar la seguridad, salubridad y ornato público de la obra interrumpida, incluida su demolición total o parcial, si fuere imprescindible por motivos de seguridad. Transcurrido un año desde la declaración de caducidad sin que el interesado haya obtenido una nueva licencia, la obra inacabada podrá sujetarse al régimen de edificación forzosa previsto en la Ley.

2.7. Transmisión de las licencias.

Las licencias urbanísticas son transmisibles, debiendo comunicarse dicha transmisión, una vez operada, a la Administración, para que surta efectos ante la misma y sin lo cual quedarán el nuevo y el anterior titular sujetos a todas las responsabilidades que se derivaren. A la comunicación se acompañará copia de la licencia y del documento acreditativo de la transmisión o, en su defecto, de la declaración del transmitente y adquirente manifestando que la transmisión ha tenido lugar.

2.8. De las licencias para obras y usos provisionales.

2.8.1. El procedimiento para el otorgamiento de licencias temporales y en precario para usos y obras provisionales previstas en el artículo 32 de la LSENPC será el establecido en esta ordenanza, con carácter general, apartado 2.1, con las especialidades previstas en el apartado siguiente, en la propia LSENPC y en el Decreto 183/2018.

2.8.2. La solicitud de licencia, además de cumplir con los requisitos y documentación exigidos con carácter general, deberá explicitar que se solicita en régimen provisional y en precario y venir acompañada de los siguientes documentos:

a) Memoria descriptiva y justificativa y, en su caso, informe técnico acreditativo del carácter eventual o circunstancial del uso u obra, atendiendo a las características de la construcción, la viabilidad de la implantación provisional, facilidad, en coste y en tiempo, de su desmantelamiento, o a cualesquiera otras circunstancias equivalentes. Dicha memoria incluiría, si se trata de actuaciones en suelo rústico o urbanizable, las obras precisas, en su caso, para la eficaz conexión de aquellas con las correspondientes redes generales de servicios y comunicaciones y garantía del mantenimiento de la operatividad y calidad de servicio de las infraestructuras públicas preexistentes.

b) Compromiso expreso de la persona promotora de demoler lo construido o erradicar el uso o actuación solicitado cuando venza el plazo establecido, se cumpla la condición o se acuerde, en cualquier momento, por la administración la revocación de la licencia, y con renuncia, en todos los casos, a toda indemnización que pudiera derivarse de dicha revocación, demolición o erradicación, así como el compromiso de advertir, por escrito, de dichas condiciones a terceras personas con ocasión de la formalización de cualquier negocio jurídico de transmisión de derechos afectantes a los usos y obras a ejecutar.

c) Ofrecimiento de garantía para cubrir los costes de demolición y erradicación de la actuación a la finalización de la vigencia de la licencia, para el supuesto de incumplimiento, por la persona promotora, de dichas actuaciones, y con especificación de la modalidad de la garantía ofrecida y su importe.

d) Nota simple informativa de la finca afectada, si estuviere inmatriculada en el Registro de la Propiedad, para los supuestos de obras o usos solicitados que tengan una duración superior a TRES MESES o un presupuesto de ejecución superior a 18.000 euros.

2.8.3. Los informes jurídico y técnico a emitir por los órganos municipales deberán pronunciarse, entre otros extremos, sobre la concurrencia de los requisitos para la provisionalidad del uso u obra proyectado, sobre la inexistencia de prohibición expresa del uso u obra proyectado por la legislación ambiental, territorial o urbanística aplicable y sobre la inexistencia de ordenación pormenorizada definitivamente aprobada y en vigor o, de concurrir esta, sobre la inexistencia de factores que dificulten o desincentiven su ejecución de autorizarse la obra o uso provisional.

2.8.4. Simultáneamente a los informes previstos en el apartado anterior, se abrirá un trámite de información pública, por un plazo de VEINTE DÍAS, respecto a las actuaciones que excedan de un plazo de TRES MESES o de 18.000 euros de presupuesto.

2.8.5. La resolución que conceda, en su caso, la licencia, además de los requisitos generales, deberá determinar:

a) La revocabilidad de la licencia y la carencia de derecho indemnizatorio alguno por tal concepto por parte de la persona promotora.

b) El tipo y cuantía de la garantía a constituir por la persona interesada para cubrir los costes de demolición y erradicación de la actuación a la finalización de la vigencia de la licencia, para el supuesto de incumplimiento, por la persona promotora, de dichas actuaciones.

c) El condicionamiento suspensivo de la licencia, entre otros posibles, a:

1) La constitución de garantía por la cuantía del desmantelamiento.

2) La inscripción registral de las condiciones especiales de la licencia.

2.9. Tasas e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

2.8.1. Tasa por expedición de documentos.

La presentación de la instancia de Licencia Urbanística estará sujeta a tasa de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por expedición de documentos del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

2.8.2. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 100 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO) es un tributo indirecto cuyo hecho imponible está constituido por la realización, dentro del término municipal, de cualquier construcción, instalación u obra para la que se exija obtención de la correspondiente licencia de obras o urbanística, se haya obtenido o no dicha licencia, o para la que se exija presentación de declaración responsable o comunicación previa.

La determinación de la base imponible de este impuesto está constituida por el coste de ejecución material de aquélla (presupuesto), y se determinará de conformidad con las ordenanzas fiscales municipales del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

3. LAS COMUNICACIONES PREVIAS.

3.1. Concepto.

La comunicación previa consiste en la realización de un acto documentado por la persona interesada mediante el cual pone en conocimiento de la administración una actuación urbanística a realizar, a los efectos de habilitar, con su mera presentación y cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa la realización de la misma.

Es decir, mediante la presentación de la correspondiente instancia (ya sea en papel, ya sea vía electrónica) el interesado podrá llevar a cabo la actuación comunicada siempre que:

- Se trate de una actuación sujeta a comunicación previa según lo dispuesto en el artículo 332.1 de la LSENPC.

- Se acompañe de la documentación exigible en cada supuesto, de conformidad con lo previsto en el artículo 349 de la LSENPC.

- Se presente con una antelación mínima de QUINCE DÍAS HÁBILES, como mínimo, del inicio de la obra, el uso o la actuación. En los casos de primera ocupación de edificación y las instalaciones dicho plazo mínimo será de UN MES.

- La actuación a realizar se ajuste a la legalidad urbanística vigente al tiempo de su presentación.

La presentación de la comunicación previa no constituye la iniciación de ningún procedimiento que deba concluir mediante resolución administrativa expresa o presunta por silencio, sin perjuicio de la potestad de comprobación por parte de la Administración que se describe en el apartado 3.5 de esta Ordenanza.

Por ello, y al contrario de lo que ocurre con las licencias urbanísticas, NO SERÁ NECESARIA LA EXPEDICIÓN NI LA COLOCACIÓN DE CARTEL en las obras.

No obstante, el interesado deberá tener a su disposición en todo momento el documento justificativo de la presentación de la instancia de la comunicación previa de obras en caso de ser requerido por alguna autoridad o funcionario.

La presentación de la comunicación previa de obras se podrá hacer valer tanto ante la Administración como ante cualquier otra persona, natural o jurídica, pública o privada.

NOTA IMPORTANTE: Requerirán licencia urbanística los actos de intervención, exteriores o interiores, sobre edificios o inmuebles declarados bien de interés cultural; asimismo, los que se pretendan realizar en los bienes catalogados con nivel de protección integral, en los que cuenten con nivel de protección parcial respecto del elemento protegido, y en los que tengan protección ambiental respecto de actuaciones exteriores, de acuerdo con la legislación de patrimonio histórico.

3.2. Actuaciones sujetas a comunicación previa.

Están sujetas a comunicación previa, sin precisar licencia urbanística, las actuaciones siguientes:

a) Obras de conservación, restauración, reforma, rehabilitación o reestructuración de edificaciones e instalaciones, siempre que no estén sujetas al régimen de intervención previsto en el epígrafe anterior (en NOTA IMPORTANTE) o, en todo caso, no supongan incremento de volumetría o edificabilidad.

b) Obras exteriores en edificios, salvo que se refieran a la modificación general de fachada o al acristalamiento de terrazas existentes mediante un proyecto conjunto de fachada.

c) Primera ocupación de edificaciones e instalaciones, o de partes de las mismas estructural o funcionalmente independientes, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente en materia de ordenación y calidad de la edificación.

d) Cambio de uso de los edificios y las instalaciones o de partes de las mismas funcionalmente independientes.

e) Vallado de obras, fincas y solares que no requieran cimentación de profundidad superior a cincuenta centímetros y su reparación o mantenimiento.

f) Colocación de carteles y vallas de publicidad y propaganda.

g) Acondicionamiento de espacios libres de parcela consistentes en ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, salvo que se trate de parcelas incluidas en áreas o elementos protegidos.

h) Limpieza y desbroce de terrenos, de forma manual o con maquinaria, siempre que no impliquen movimientos de tierra.

i) Actuaciones provisionales de sondeo de terrenos.

j) Apertura de zanjas y catas en terrenos privados.

k) Instalación de andamiaje, maquinaría, grúas y apeos, salvo que apoyen sobre la calzada o cuando la ocupación sobre la acera no permita un paso libre de 1,20 metros.

l) Ocupación provisional para aparcamientos en solares, parcelas o terrenos vacantes en suelo urbano, urbanizable o rústico común.

m) Actuaciones relativas a las actividades agrarias:

1º) Bancales y taludes de hasta 4 metros de altura, a partir de bancales preexistentes; o bancales de nueva ejecución de hasta 1,5 metros de altura a partir de suelo con pendiente natural no modificada, siempre que los terrenos tengan una pendiente natural inferior al 20%.

2º) Sorribas que requieren de nivelación mediante desmonte y terraplén, y aporte de, como máximo, 80 centímetros de tierra vegetal. El muro de contención de la sorriba, en su caso, no podrá superar 1,5 metros de altura.

3º) Instalaciones de conducción de energía eléctrica en el interior de explotaciones agrarias siempre que no conlleven la ejecución de nueva construcción.

4º) Instalaciones prefabricadas de depósito de agua o balsas de tierra impermeabilizada con láminas destinadas al almacenamiento de agua, siempre que no superen los 1.000 m de capacidad, hasta 5 metros de altura total, no pudiendo sobrepasar los 3 metros de altura sobre la rasante que resulte de la nivelación del terreno. Se admitirá un máximo de una instalación por cada finca o unidad orgánica sobre la que exista una explotación agraria, justificando en la memoria la necesidad, proporcionalidad y vinculación a la superficie cultivable o unidades ganaderas. Los cerramientos solo podrán ser realizados con materiales no opacos o transparentes y sin superar los dos metros de altura.

5º) Instalaciones complementarias destinadas a la generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables aisladas de la red de transporte y distribución eléctrica, en los términos del artículo 3.d) del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, vinculadas a las explotaciones agrarias o ganaderas, siempre que no conlleven construcciones de nueva planta.

6º) Invernaderos de malla o plástico flexible, siempre que no conlleven estructura portante ni superficie pavimentada en su interior.

7º) Cortavientos de malla o plástico flexible destinados a la protección de cultivos.

n) La implantación, en suelo urbano y urbanizable, de instalaciones de producción eléctrica a partir de

fuentes renovables de potencia no superior a 100 kW, asociadas a modalidades de suministro con autoconsumo.

ñ) Instalación de aislamiento térmico de las edificaciones existentes.

o) Instalación de dispositivos bioclimáticos adosados a las fachadas o cubiertas de las edificaciones existentes.

p) Centralización o dotación de instalaciones energéticas comunes y de captadores solares u otras fuentes de energías renovables, en fachadas o cubiertas de las edificaciones existentes, que no supongan una modificación general de la fachada.

q) Realización de obras en zonas comunes de edificaciones que tengan por objeto lograr un uso más eficiente de energía eléctrica y suministro de agua.

r) Instalación de placas solares térmicas sobre la cubierta de edificios, así como instalación, sobre tales cubiertas, de placas fotovoltaicas asociadas a modalidades de autoconsumo, hasta el 100% de la superficie de la cubierta.

s) Instalación de puntos de recarga para vehículos eléctricos, con gas natural o gas licuado de petróleo (GLP).

t) Instalación de toldos y similares.

u) Conexión de los suministros de agua, electricidad y cualquier otro necesario para el funcionamiento de las construcciones agrícolas (cuartos de aperos y similares), vinculadas a una finca o explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, o piscícola. Dicho requisito podrá ser comprobado de oficio por la Oficina Técnica Municipal.

v) Cualquier otra actuación urbanística de uso o transformación del suelo, vuelo o subsuelo que no esté sujeta a licencia ni a otro título de intervención de los previstos en el artículo 331 de la LSENPC, ni esté exonerada de intervención administrativa previa.

3.3. Documentación a aportar.

3.3.1. EN TODOS LOS CASOS se presentará la correspondiente instancia municipal de Comunicación Previa de Obras con los siguientes datos y documentos:

a) La identidad del promotor/interesado (D.N.I./N.I.E./C.I.F.), así como del representante, en su caso, junto con el documento que acredite la representación. Ha de tenerse en cuenta que para entender válidamente otorgada la representación deberá acreditarse en los términos recogidos en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de personas jurídicas, deberá aportar escritura de constitución de la empresa, y documento que acredite el representante.

En el supuesto de solicitudes realizadas por comunidades de propietarios, deberá acreditarse representación de la persona física que la representa (acta de nombramiento de Presidente o similar). Asimismo, será necesario acreditar que la solicitud se realiza bajo la cobertura del correspondiente acuerdo de Junta de Propietarios, o ejerciendo la competencia que, en cada caso, dispongan los Estatutos de la Comunidad de Propietarios, en su caso.

b) Memoria descriptiva de la actuación a realizar, con las mediciones lo más aproximadas posibles, señalando su ubicación física mediante fotografías y/o planos aéreos.

c) Indicación de las fechas aproximadas de inicio y finalización de los trabajos y, en cualquier caso, una antelación mínima de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES (UN MES en el supuesto de primera ocupación).

d) Descripción de las medidas relacionadas con la evacuación de escombros y utilización de la vía pública, cuando así proceda. En este caso, se deberá SOLICITAR la correspondiente autorización de ocupación de la vía pública con una antelación mínima de DIEZ DÍAS, previo pago de la tasa municipal correspondiente, que irá en función de las horas o días necesarios de ocupación y de los metros lineales requeridos, o de lo que previera la correspondiente Ordenanza Fiscal de este Ilustre Ayuntamiento.

Son ejemplos de ocupación de la vía pública la instalación de andamiaje, maquinaria (elevadores), grúas, bañeras de escombros, etc.

e) Presupuesto de la ejecución material de la obra, que incluirá el coste de los materiales y el coste de la mano de obra.

En el supuesto de que sea el propio interesado/promotor

o personas vinculadas al mismo quienes lleven a cabo las actuaciones, se deberá aportar DECLARACIÓN RESPONSABLE, firmada por el interesado y por todos y cada uno de los que vayan a intervenir en las obras (con nombres y apellidos y D.N.I.), donde declaren que no percibirán remuneración por la ejecución de las mismas.

f) Acreditación de la titularidad o disponibilidad jurídica del suelo, subsuelo o vuelo, mediante documentos tales como las escrituras de propiedad, o autorización del propietario para llevar a cabo las actuaciones solicitadas.

Esta documentación puede ser sustituida por una DECLARACIÓN RESPONSABLE en la que el solicitante manifiesta que ostenta la titularidad del inmueble o que posee autorización de los titulares para realizar los trabajos proyectados, o derecho suficiente.

g) Carta de pago de la tasa correspondiente.

h) Informes sectoriales que procedan (Consejo Insular de Aguas, Servicios de Carreteras del Excmo. Cabildo Insular, Área de Turismo del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, etc.).

i) Cualquier otra documentación derivada de las leyes y reglamentos.

Los proyectos técnicos y, en general, cualquier documentación técnica será presentada, preferentemente, en formato digital, con el correspondiente visado en los supuestos que sea legalmente exigible.

3.3.2. Documentación a aportar, según el caso, además de la expuesta anteriormente, e información particular:

a) Obras de conservación, restauración, reforma, rehabilitación o reestructuración de edificaciones e instalaciones, siempre que no estén sujetas al régimen de intervención previsto en el epígrafe anterior (en NOTA IMPORTANTE) o, en todo caso, no supongan incremento de volumetría o edificabilidad.

Se requerirá PROYECTO TÉCNICO redactado y firmado por técnico competente, con informe sucinto que acredite que la obra proyectada cumple con la normativa urbanística, cuando esta afecte:

- Al número de viviendas, establecimientos u otros elementos susceptibles de aprovechamiento privativo independiente o

- A cimientos o elementos estructurales. En este último caso será necesario aportar CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL expedido por profesional técnico competente que verifique las condiciones aptas de funcionalidad, seguridad y habitabilidad, aplicadas sobre la edificación en su conjunto o, en caso de ser estructural y funcionalmente independiente, sobre una parte o partes de la edificación.

b) Obras exteriores en edificios, salvo que se refieran a la modificación general de fachada o al acristalamiento de terrazas existentes mediante un proyecto conjunto de fachada.

Se requerirá PROYECTO TÉCNICO redactado y firmado por técnico competente cuando las obras afecten a cimientos o elementos estructurales, junto con CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL que verifique las condiciones aptas de funcionalidad, seguridad y habitabilidad, aplicadas sobre la edificación en su conjunto o, en caso de ser estructural y funcionalmente independiente, sobre una parte o partes de la edificación.

Dicho proyecto técnico deberá incorporar informe sucinto que acredite que la obra proyectada cumple con la normativa urbanística de aplicación.

c) Primera ocupación de edificaciones e instalaciones, o de partes de las mismas estructural o funcionalmente independientes, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente en materia de ordenación y calidad de la edificación.

La comunicación previa de primera ocupación sustituye a la antigua cédula de habitabilidad.

Pueden darse dos supuestos:

1. Primera ocupación de edificaciones o instalaciones ejecutadas en virtud de título habilitante (es decir, obras amparadas en la correspondiente licencia urbanística municipal).

En este caso la documentación a aportar será la siguiente:

a) Título habilitante para la ejecución de las obras o de su identificación si hubiere sido otorgado por la misma administración comunicada.

b) Certificado final de la obra, emitido por técnico competente, ajustado a los requisitos y contenido

exigidos para dicho tipo de documento por la normativa sectorial, comprensiva, cuando menos, de los siguientes extremos:

1) que las obras se han realizado en virtud del proyecto, inicial o modificado, autorizado o habilitado por el correspondiente título habilitante y se han ajustado a las condiciones que se hubieran establecido en el mismo.

2) que la edificación, construcción e instalación cumple con los requisitos exigidos por la normativa técnica sectorial y urbanística para su inmediata ocupación y uso. En particular, tratándose de viviendas, el certificado deberá acreditar la adecuación a las condiciones de habitabilidad exigidas en el Decreto 117/2006, de 1 de agosto.

2. Primera ocupación de edificaciones o instalaciones en situación de fuera de ordenación (es decir, obras no amparadas por licencia urbanística municipal o que, habiéndola obtenido, no se ajustaron a las prescripciones de la misma).

En este caso, se requerirá:

• CERTIFICADO expedido por profesional técnico competente que acredite que la edificación, construcción e instalación cumple con los requisitos exigidos por la normativa técnica sectorial y urbanística para su inmediata ocupación y uso. En particular, tratándose de viviendas, el certificado deberá acreditar la adecuación a las condiciones de habitabilidad exigidas en el Decreto 117/2006, de 1 de agosto.

• CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL expedido por profesional técnico competente que verifique las condiciones aptas de funcionalidad, seguridad y habitabilidad, aplicadas sobre la edificación en su conjunto o, en caso de ser estructural y funcionalmente independiente, sobre una parte o partes de la edificación.

La primera ocupación será requisito necesario para que las empresas suministradoras de servicios provean el mismo. A estos efectos, el transcurso del plazo de un mes desde la presentación de la comunicación previa posibilitará a los interesados solicitar el suministro de servicios, sin perjuicio de la posible comprobación municipal de la adecuación a la legalidad de la comunicación previa formulada. En caso de ser disconforme, previa declaración que así lo acredite, el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey comunicará a las empresas suministradoras esta circunstancia, a los efectos de que procedan en relación al inmueble correspondiente a abstenerse de proveer los suministros.

d) Cambio de uso de los edificios y las instalaciones o de partes de las mismas funcionalmente independientes.

Para los cambios de uso urbanístico será necesario aportar PROYECTO TÉCNICO cuando conlleve obras de conservación, restauración, reforma, rehabilitación o reestructuración.

El redactor del proyecto debe tener la titulación académica y profesional correspondiente y deberá incluir un informe sucinto que acredite que la obra proyectada cumple con la normativa urbanística.

Si no se requiere la ejecución de obras o trabajos, se deberá aportar:

• CERTIFICADO REDACTADO POR TÉCNICO COMPETENTE que acredite que el inmueble reúne las condiciones de habitabilidad, de conformidad con el Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad.

• CERTIFICADO DE SEGURIDAD ESTRUCTURAL expedido por profesional técnico competente que verifique las condiciones aptas de funcionalidad, seguridad y habitabilidad, aplicadas sobre la edificación en su conjunto o, en caso de ser estructural y funcionalmente independiente, sobre una parte o partes de la edificación.

e) Vallado de obras, fincas y solares que no requieran cimentación de profundidad superior a cincuenta centímetros y su reparación o mantenimiento.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar.

Los vallados que se vayan a realizar en Suelo Rústico serán preferentemente de elementos naturales, no admitiéndose el muro de bloque de hormigón sin revestir ni pintar, y tendrán una altura máxima de 1,50 metros.

Los vallados en Suelo Urbano tendrán una altura máxima de 2 metros.

La ejecución de muros está sujeta a previa licencia urbanística, por considerarse un elemento de nueva construcción.

F) Colocación de carteles y vallas de publicidad y propaganda.

Póliza de seguro de responsabilidad civil con cobertura mínima de 120.000 euros.

Se estará a lo dispuesto en la normativa sectorial aplicable. En especial, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 9/1991, de 8 de mayo, de Carreteras de Canarias, que prohíbe realizar cualquier tipo de publicidad dirigida al usuario de la carretera fuera de los tramos urbanos.

g) Acondicionamiento de espacios libres de parcela consistentes en ajardinamiento, pavimentación, implantación de bordillos, salvo que se trate de parcelas incluidas en áreas o elementos protegidos.

Se recomienda recabar información de la Oficina Técnica municipal

h) Limpieza y desbroce de terrenos, de forma manual o con maquinaria, siempre que no impliquen movimientos de tierra.

No requiere la presentación de documentación técnica alguna. Si la limpieza y el desbroce, ya sea de forma manual o con maquinaria, se realizan dentro del marco de una actividad agrícola, no se requerirá la presentación de la comunicación previa.

i) Actuaciones provisionales de sondeo de terrenos.

Se requerirá la presentación de una MEMORIA EXPLICATIVA PORMENORIZADA de las intervenciones de sondeo previstas.

j) Apertura de zanjas y catas en terrenos privados.

Bastará con una pequeña MEMORIA EXPLICATIVA de las características y la finalidad de la zanja o cata proyectada, siempre que se lleve a cabo en terrenos privados. La apertura de zanjas en la vía pública requerirá la solicitud de licencia urbanística municipal (y demanial).

k) Instalación de andamiaje, maquinaria, grúas y apeos, salvo que apoyen sobre la calzada o cuando la ocupación sobre la acera no permita un paso libre de 1,20 metros.

En este caso, se deberá SOLICITAR la correspondiente autorización de ocupación de la vía pública con una antelación mínima de QUINCE DÍAS, previo pago de la tasa municipal correspondiente, que irá en función de las horas o días necesarios de ocupación y de los metros lineales requeridos.

Para evitar la doble imposición, la colocación de andamios y maquinaria tal como elevadores, grúas y apeos, no estará sujeta a tasa municipal ni al cobro del Impuesto de Construcciones, Instalaciones y Obras, puesto que su instalación estará sujeta a la tasa por ocupación de la vía pública.

La colocación de andamiaje o elementos similares requerirá la acreditación de PÓLIZA DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL de la empresa contratista que cubra los posibles daños a las personas o a los bienes (con cobertura de responsabilidad civil). En su lugar, se puede presentar DECLARACIÓN RESPONSABLE por el titular o responsable de la obra en la que se compromete a asumir los posibles daños ocasionados a terceros.

Además, será necesario presentar PLAN DE MONTAJE, UTILIZACIÓN Y DESMONTAJE suscrito por técnico competente de acuerdo con la normativa vigente en los siguientes casos:

1. Plataformas suspendidas de nivel variable y plataformas elevadoras sobre mástil.

2. Andamios cuya altura, desde el nivel inferior de apoyo hasta la coronación de la andamiada, exceda de seis metros.

3. Andamios que dispongan de elementos horizontales que salven vuelos y distancias superiores entre apoyos de más de ocho metros. Se exceptúan los andamios de caballetes o borriquetas.

4.Andamios instalados en el exterior, sobre azoteas, cúpulas, tejados o estructuras superiores cuya distancia entre el nivel de apoyo y el nivel del terreno o el suelo exceda de 24 metros de altura.

5. Torres de acceso y torres de trabajo móviles en los que los trabajos se efectúen a más de seis metros de altura desde el punto de operación hasta el suelo.

No obstante, cuanto estos andamios dispongan del marcado “CE” por serles de aplicación una normativa

específica en materia de comercialización, el citado plan podrá ser sustituido por las instrucciones específicas del fabricante o proveedor, salvo que el montaje, la utilización o el desmontaje se realicen de forma o en condiciones no previstas en dichas instrucciones.

l) Ocupación provisional para aparcamientos en solares, parcelas o terrenos vacantes en suelo urbano, urbanizable o rústico común.

No será preceptiva la presentación de comunicación previa en este supuesto cuando la ocupación de solar para aparcamientos esté vinculada a una actividad o negocio que haya presentado la correspondiente comunicación previa/licencia de actividad clasificada o inocua, según corresponda, siempre que se haya previsto el referido aparcamiento en la documentación técnica presentada.

m) Actuaciones relativas a las actividades agrarias.

1º) Bancales y taludes de hasta 4 metros de altura, a partir de bancales preexistentes; o bancales de nueva ejecución de hasta 1,5 metros de altura a partir de suelo con pendiente natural no modificada, siempre que los terrenos tengan una pendiente natural inferior al 20%.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar.

2º) Sorribas que requieren de nivelación mediante desmonte y terraplén, y aporte de, como máximo, 80 centímetros de tierra vegetal. El muro de contención de la sorriba, en su caso, no podrá superar 1,5 metros de altura.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar

3º) Instalaciones de conducción de energía eléctrica en el interior de explotaciones agrarias siempre que no conlleven la ejecución de nueva construcción.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar, y documentación técnica suscrita por profesional competente para ello.

4º) Instalaciones prefabricadas de depósito de agua o balsas de tierra impermeabilizada con láminas destinadas al almacenamiento de agua, siempre que no superen los 1.000 m de capacidad, hasta 5 metros de altura total, no pudiendo sobrepasar los 3 metros de altura sobre la rasante que resulte de la nivelación del terreno. Se admitirá un máximo de una instalación por cada finca o unidad orgánica sobre la que exista una explotación agraria, justificando en la memoria la necesidad, proporcionalidad y vinculación a la superficie cultivable o unidades ganaderas. Los cerramientos solo podrán ser realizados con materiales no opacos o transparentes y sin superar los dos metros de altura.

• Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar.

• Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

5º) Instalaciones complementarias destinadas a la generación de energía eléctrica a partir de fuentes renovables aisladas de la red de transporte y distribución eléctrica, en los términos del artículo 3.d) del Real Decreto 244/2019, de 5 de abril, por el que se regulan las condiciones administrativas, técnicas y económicas del autoconsumo de energía eléctrica, vinculadas a las explotaciones agrarias o ganaderas, siempre que no conlleven construcciones de nueva planta.

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

6º) Invernaderos de malla o plástico flexible, siempre que no conlleven estructura portante ni superficie pavimentada en su interior.

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

7º) Cortavientos de malla o plástico flexible destinados a la protección de cultivos.

Memoria descriptiva de los trabajos a realizar, con fotografías del lugar.

n) La implantación, en suelo urbano y urbanizable, de instalaciones de producción eléctrica a partir de fuentes renovables de potencia no superior a 100 kW, asociadas a modalidades de suministro con autoconsumo.

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

ñ) Instalación de aislamiento térmico de las edificaciones existentes.

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

o) Instalación de dispositivos bioclimáticos adosados a las cubiertas de las edificaciones existentes.

• Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

• Acuerdo de la Comunidad de Propietarios.

p) Centralización o dotación de instalaciones energéticas comunes y de captadores solares u otras fuentes de energías renovables, en cubiertas de las edificaciones existentes, que no supongan una modificación general de la fachada.

• Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

• Acuerdo de la Comunidad de Propietarios.

q) Realización de obras en zonas comunes de edificaciones que tengan por objeto lograr un uso más eficiente de energía eléctrica y suministro de agua.

• Acuerdo de la Comunidad de Propietarios.

• Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

r) Instalación de placas solares térmicas sobre la cubierta de edificios, así como instalación, sobre tales cubiertas, de placas fotovoltaicas asociadas a modalidades de autoconsumo, hasta el 100% de la superficie de la cubierta.

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

s) Instalación de puntos de recarga para vehículos eléctricos, con gas natural o gas licuado de petróleo (GLP).

Documentación técnica suscrita por profesional competente en relación con la instalación.

t) Instalación de toldos y similares.

• Memoria descriptiva de la instalación indicando materiales, color, anclajes, seguridad y estabilidad.

• Documentación gráfica que comprenderá alzados, plantas y secciones verticales acotadas, con referencia a los elementos constructivos existentes tales como balcones, puertas, ornamentación, escaparates, aceras, retranqueos, etc.

• Estudio compositivo de la totalidad de la fachada de tratarse de toldos en edificios exclusivos o incluidos en el catálogo de protección.

• En el caso de instalación en planta piso, acuerdo de la Comunidad de Propietarios donde se describa el diseño del toldo en planta piso que se pretende instalar y la autorización.

u) Conexión de los suministros de agua, electricidad y cualquier otro necesario para el funcionamiento de las construcciones agrícolas (cuartos de aperos y similares), vinculadas a una finca o explotación agrícola, ganadera, forestal, cinegética, o piscícola. Dicho requisito podrá ser comprobado de oficio por la Oficina Técnica Municipal.

Se requerirá que la construcción se haya ejecutado con título jurídico habilitante o que esté en fuera de ordenación al haber caducado la acción de protección de la legalidad por transcurso del plazo de cuatro años, salvo que se trata de un suelo en el que tal caducidad no se produzca por estar incurso en los supuestos previstos en el artículo 361.5 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

El interesado deberá presentar:

• Documentación técnica que refleje la actuación pretendida.

• Licencia urbanística de la construcción o edificación, o certificado municipal de caducidad de la acción de protección de la legalidad o informe técnico que acredite que la construcción o edificación lleva totalmente terminada más de cuatro años en una clase y categoría de suelo en la que caduca la acción de protección de la legalidad.

• Comunicación previa de primera ocupación de la construcción o edificación.

v) Cualquier otra actuación urbanística de uso o transformación del suelo, vuelo o subsuelo que no esté sujeta a licencia ni a otro título de intervención de los previstos en el artículo 331 de la LSENPC, ni esté exonerada de intervención administrativa previa.

Se aportará la documentación técnica que determinen los servicios municipales según la actuación proyectada.

3.4. Plazo de presentación de la instancia.

La instancia de Comunicación Previa de obras se presentará en el correspondiente modelo normalizado aprobado por el titular de la Alcaldía, disponible en papel o en la web del Ayuntamiento, con una antelación mínima de QUINCE DÍAS al inicio de la obra, el uso o la actuación.

En los casos de primera ocupación de edificación y las instalaciones dicho plazo mínimo será de UN MES.

En el supuesto de obras sujetas a comunicación previa que deban llevarse a cabo con CARÁCTER DE URGENCIA, entendiéndose por urgentes las obras necesarias e imprescindibles para mantener las condiciones mínimas de habitabilidad o de explotación del inmueble, a causa de hechos o circunstancias imprevistas o extraordinarias, y cuya reparación inmediata sea imprescindible para evitar daños para las personas o para otros bienes, sean públicos o privados, podrán llevarse a cabo las que en el momento sean precisas, sin perjuicio de presentar la correspondiente instancia con todos los datos y documentación necesaria de conformidad con el apartado anterior.

La concurrencia de tales circunstancias deberá ser corroborada por un Técnico Municipal.

3.5 Potestad de comprobación.

El Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey está habilitado para proceder a la comprobación de toda comunicación previa que sea presentada por los interesados.

La declaración de la inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a una comunicación previa, determinará la imposibilidad de iniciar y/o de continuar la actuación urbanística.

A tal efecto, se consideran de carácter esencial las siguientes deficiencias que implican un incumplimiento no subsanable:

a) La sujeción a otro título habilitante de la actuación comunicada.

b) La carencia de los siguientes títulos habilitantes previos: Licencia urbanística, comunicación previa, o declaración responsable en los supuestos previstos en la Ley o en la presente Ordenanza.

c) La incompatibilidad de la actuación comunicada con el uso previsto en el planeamiento o en el resto de la normativa.

d) La posible afección a la seguridad, al patrimonio cultural o al medio ambiente que suponga un grave riesgo

No obstante, la Administración podrá requerir al interesado para que, en el plazo de DIEZ DÍAS, proceda a la corrección de aquellas omisiones o errores subsanables de las que adolezca la comunicación.

La comprobación de la comunicación previa y de las actuaciones realizadas a su amparo se regirá por lo dispuesto en la LSENPC para el restablecimiento de la legalidad urbanística y dará lugar a la adopción de medidas de restablecimiento en los supuestos constitutivos de:

a) Inexactitud, falsedad u omisión en la comunicación previa o en los documentos acompañados a la misma, salvo que sean subsanadas.

b) Contravención de la legalidad urbanística de la actuación comunicada.

c) Inaplicabilidad del régimen de comunicación previa a la actuación proyectada, por estar ésta sujeta a licencia o a título autorizatorio de efectos equivalentes.

En estos casos, se le comunicará al interesado la ineficacia de la comunicación previa presentada, otorgándole previamente un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES para que pueda formular alegaciones, sin perjuicio de las medidas cautelares que pudieran adoptarse.

3.6. Tasas e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

3.6.1. Tasa por expedición de documentos.

La presentación de la instancia de Comunicación Previa de Obras estará sujeta a tasa de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Tasa por expedición de documentos del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

3.6.2. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Al igual que ocurre con las licencias, las comunicaciones previas de obras están sujetas al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

La determinación de la base imponible está constituida por el coste de ejecución material de aquélla (presupuesto), y se determinará de conformidad con las ordenanzas fiscales municipales del Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

4. ACTUACIONES EXENTAS.

4.1. Concepto.

Son actuaciones exentas aquellas que no requieren la presentación de título habilitante, es decir, no precisan de licencia urbanística ni de comunicación previa de obras ni están sujetas a tasa o impuesto alguno.

Los supuestos contenidos en el presente apartado son igualmente aplicables a las edificaciones, construcciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación.

No se incluyen las intervenciones en inmuebles declarados de interés cultural, catalogados o protegidos, que precisarán inexcusablemente de previa licencia urbanística municipal.

Los supuestos a continuación expuestos son igualmente aplicables a las edificaciones, construcciones e instalaciones en situación de fuera de ordenación.

La exoneración de intervención administrativa previa no exonerará de la preceptividad de los títulos de ocupación demanial, cuando resulten procedentes.

4.2. Listado de actuaciones exentas de título habilitante.

No están sujetas a título o requisito habilitante:

a) Las actuaciones auxiliares de la realización de una obra autorizada por licencia, acto autorizatorio equivalente o comunicación previa y que no supongan modificación ni ampliación del proyecto autorizado, como el acopio de materiales.

Este supuesto ampara la instalación de casetas o elementos similares que sirvan a fines tales como almacenamiento, custodia, montaje o preparación de materiales de obra, siempre que se haga en el interior de la parcela (en caso contrario, se cumplimentará la correspondiente solicitud de ocupación de vía pública).

b) La preparación y roturación de terrenos, la instalación de riego (incluidos los cabezales), las reparaciones y trabajos de mantenimiento de las infraestructuras y construcciones vinculadas a la agricultura, incluida la reparación de muros, la cubrición de depósitos de agua mediante mallas de sombreo, la colocación de enarenado (pumita o picón), las sorribas sin nivelación con aporte de un máximo de 80 centímetros de tierra vegetal y los depósitos flexibles de polietileno con capacidad de hasta 500 m3 para el almacenamiento de líquidos y efluentes, en el marco de la práctica ordinaria de labores agrícolas, que no sea subsumible en ninguna de las actuaciones sujetas a acto autorizatorio o a comunicación previa.

Es importante recalcar que se trata de actuaciones exentas siempre que estén vinculadas a labores agrícolas. En caso contrario, se presentará la correspondiente comunicación previa de obras o se solicitará licencia urbanística municipal.

Para este tipo de actuaciones hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Estará permitido el uso de maquinaria.

- La preparación de terrenos no ampara movimientos de tierra y mucho menos, desmontes o actuaciones de similar entidad.

- La instalación de riego no ampara la construcción de bombas de riego, que estarán sujetas a la solicitud de licencia urbanística, por considerarse una obra de nueva construcción.

- Las reparaciones de infraestructuras vinculadas a la agricultura no engloba a los invernaderos, cuartos de aperos y construcciones similares, para los cuales era preceptivo la presentación de documentación técnica suscrita por profesional competente.

- La reparación de muros no implica reconstrucción.

c) Las obras de conservación o reforma consistentes en la sustitución de acabados interiores o exteriores de una vivienda o local, como solados, alicatados, yesos

y pinturas, siempre que no estén sujetos a otro régimen de intervención previsto en la Ley. Quedan excluidas las actuaciones que se realicen en inmuebles sujetos a protección por valores culturales. Todo ello sin perjuicio de contar con las autorizaciones necesarias para la retirada de residuos inertes.

En este supuesto, además de los enumerados expresamente en la Ley (solados, alicatados, yesos y pinturas), se engloban obras de escasa entidad tales como:

- Cambios de carpinterías.

- Intervenciones menores en las instalaciones eléctricas o de fontanería del inmueble (por ejemplo, cambiar tuberías de baños). No ampara este supuesto la sustitución de instalaciones eléctricas y de fontanería completas de la edificación.

- Sustitución puntual de tejas en mal estado. Sin embargo, los trastejados estarán sujetos a comunicación previa de obras, salvo que se trate de inmuebles protegidos o catalogados, en cuyo caso estarán sujetos a previa licencia urbanística.

d) La transmisión de la titularidad de licencias o cambio de promotor en las actuaciones que hayan sido objeto de comunicación previa, sin perjuicio, en ambos casos, de la obligatoriedad de su puesta en conocimiento a la Administración.

e) Las actuaciones que hayan de ejecutarse en virtud de una orden de ejecución, sin perjuicio de los documentos que, en su caso, la propia orden requiriera al interesado (certificado de seguridad estructural, etc.).

5. ACTUACIONES AMPARADAS POR OTRO TÍTULO HABILITANTE.

5.1. Concepto.

A los efectos de evitar una duplicación innecesaria de controles administrativos, por mandato de la Ley, estará exceptuada de licencia urbanística y comunicación previa la ejecución de proyectos y actuaciones que seguidamente se relacionan, siempre que:

a) En su tramitación haya intervenido o podido intervenir la administración municipal competente, emitiendo su parecer sobre la adecuación de dichas actuaciones a la legalidad urbanística, ya por vía de informe, ya a través de emisión de los actos administrativos autorizatorios u aprobatorios.

b) El proyecto o actuación aprobada o autorizada presente el suficiente grado de detalle para que la administración municipal haya podido pronunciarse sobre la adecuación a la legalidad urbanística de su ejecución y emplazamiento.

5.2. Listado de actuaciones amparadas por título habilitante

Las actuaciones exceptuadas son las siguientes:

a) Las actuaciones comprendidas en proyectos de urbanización, de obra pública o cualquier otro de contenido equivalente, amparadas por el acuerdo municipal que las autorice o apruebe.

b) Las parcelaciones urbanísticas incluidas en los proyectos de reparcelación aprobados por la administración municipal.

c) Los movimientos de tierra, la explanación de terrenos, la apertura, la pavimentación y la modificación de caminos rurales y la tala de masas arbóreas o de vegetación arbustiva que se ejecuten bajo la intervención de la administración forestal competente.

d) Las obras e instalaciones, y sus respectivos usos, amparadas por autorización ambiental integrada o por título habilitante para la instalación de actividad clasificada.

e) La extracción de áridos y la explotación de canteras que cuenten con la preceptiva autorización o concesión de la administración minera competente, sin perjuicio del régimen de intervención aplicable a las instalaciones y construcciones anexas a la explotación.

f) Las actuaciones sobre bienes de titularidad municipal promovidas por terceros que cuenten con el preceptivo título habilitante de autorización o concesión demanial otorgado por el ayuntamiento, cuando en el mismo expediente se haya verificado adecuación a la legalidad urbanística del proyecto o actuación con los mismos requisitos establecidos para su licencia.

g) Los proyectos de interés insular o autonómico.

h) Las actuaciones realizadas en explotaciones ganaderas en aplicación de la disposición adicional vigesimotercera de la LSENPC.

i) Las obras de interés general para el suministro de energía eléctrica sujetas a autorización excepcional por la legislación en materia de sector eléctrico.

j) La construcción, ampliación, traslado, desmantelamiento y modificación sustancial de instalaciones de producción de energía eléctrica a partir de fuentes renovables, cuando dichas actuaciones hayan obtenido autorización sectorial en materia de energía, y siempre que el informe municipal sea favorable en cuanto a la adecuación del proyecto a la legalidad urbanística, o bien se entienda favorable por no haber sido emitido en plazo y no ubicarse el proyecto en suelo rústico de protección ambiental o categoría equivalente, ni infringirse de forma manifiesta parámetros básicos de la ordenación territorial, de los recursos naturales o urbanística.

6. ACTUACIONES DE INTERÉS PÚBLICO O SOCIAL.

6.1. Concepto.

Excepcionalmente, en el suelo rústico, no categorizado de protección ambiental ni de protección agraria (o categorías análogas que procedieran según las Normas Subsidiarias Municipales), podrán autorizarse usos industriales, energéticos, turísticos, dotacionales, de equipamiento y servicios, así como cualquier otro que no sea ordinario ni complementario de uso ordinario, siempre que se integren en actuaciones de interés público o social, contribuyan a la ordenación y el desarrollo rural o que deban situarse necesariamente en suelo rústico y que, además, ese uso e implantación no estuvieran expresamente prohibidos por el planeamiento.

Los usos, actividades o construcciones referidos requerirán la determinación expresa de su interés público o social con carácter previo al otorgamiento, en su caso, de licencia municipal.

En el supuesto de que se elimine de la Ley la posibilidad de actuaciones de interés público o social, se entenderá implícitamente eliminado de esta Ordenanza. Asimismo, en el supuesto de que la Ley modifique las previsiones de estos actos, habrá de estarse a la regulación de la Ley, entendiéndose implícitamente derogadas todas las determinaciones de la presente Ordenanza que resultaran sobrevenidamente disconformes.

6.2. Procedimiento Administrativo.

6.2.1. Actos previstos en el planeamiento con el grado suficiente de detalle.

Cuando los actos y usos no ordinarios en suelo rústico tengan cobertura en el planeamiento, con el grado de precisión suficiente para permitir su ejecución, se entenderá que cuentan con declaración de interés público o social, que constituye presupuesto inexcusable de la licencia a otorgar por el ayuntamiento. A estos efectos, la previsión en el planeamiento debe contar con informe favorable del cabildo insular emitido con ocasión de su elaboración.

El procedimiento para su otorgamiento y su contenido es el propio de las licencias municipales con las singularidades siguientes:

1. El procedimiento se iniciará a instancia de cualquier administración, o mediante solicitud de particular ante el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, que deberá incluir como mínimo la documentación básica que se expone a continuación:

a) Proyecto técnico, cuando fuere exigible, o documentación técnica que permita analizar y materializar, en su caso, la actuación.

b) Presupuesto de las obras o actuación a ejecutar.

c) Memoria descriptiva y justificativa de la solución propuesta para el funcionamiento de las instalaciones proyectadas, con especificación de las obras precisas para la eficaz conexión de aquellas con las correspondientes redes generales de servicios y comunicaciones y garantía del mantenimiento de la operatividad y calidad de servicio de las infraestructuras públicas preexistentes.

d) Declaración responsable de asunción de los compromisos, deberes y cesiones previstos por la legislación o el planeamiento, incluido el abono del canon por aprovechamiento en suelo rústico que se devengue, en su caso, por el otorgamiento de la licencia.

e) Compromiso de ofrecimiento de garantía, por

importe del 10% del coste total de las obras proyectadas, según el presupuesto de las mismas, para cubrir los gastos que puedan derivarse de los incumplimientos o de las infracciones o de las labores de restauración de los terrenos.

f) Acreditación de la disponibilidad jurídica del suelo, vuelo o subsuelo afectados por la actuación.

2. El Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, una vez examinada la documentación presentada, llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Emitirá informe sobre la conformidad con el planeamiento y, asimismo, sobre la concurrencia de grado suficiente de precisión para legitimar su ejecución. En caso de ser negativo, por alguna de las anteriores razones, declarará inadmisible la solicitud sin más trámites.

b) Someterá el proyecto, cuando proceda, a evaluación ambiental.

c) Someterá el proyecto a información pública y a la audiencia, en su caso, de las personas propietarias de suelo incluidas en el proyecto.

d) Recabará, de forma simultánea a la información pública, los informes de las administraciones afectadas en sus competencias.

3. A tenor de lo instruido, el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey resolverá sobre la concesión de la licencia solicitada. La resolución que conceda, en su caso, la licencia, además de los requisitos generales, deberá determinar el condicionamiento suspensivo de la licencia a:

a) La constitución de la garantía señalada referida.

b) El abono del canon de aprovechamiento en suelo rústico devengado con el propio otorgamiento de la licencia, en su caso.

6.2.2. Actos no previstos en el planeamiento, o que no tengan el grado suficiente de detalle.

En el caso de actuaciones que no cuenten con cobertura en el planeamiento aplicable el procedimiento se tramitará conforme a lo dispuesto para los supuestos de actos previstos en el planeamiento, procediéndose por el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, a recabar del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera la declaración sobre la existencia o no de prohibición en el planeamiento insular y sobre el interés público o social de la actuación.

1. El solicitante deberá presentar junto a su solicitud de licencia los documentos explicitados con anterioridad para aquellos actos previstos en el planeamiento.

2. Recibida la solicitud, el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera realizará los siguientes trámites:

a) Someterá el proyecto a información pública y a la audiencia, en su caso, de las personas propietarias de suelo incluidas en el proyecto, y de los colindantes.

b) Recabará, de forma simultánea a la información pública, los informes de las administraciones afectadas en sus competencias.

3. A la vista del resultado de los anteriores trámites, la Corporación Insular emitirá declaración en el plazo de TRES MESES desde la recepción de la solicitud. En caso de no emitirse en plazo se entenderá contraria al interés público o social del proyecto.

4. La declaración podrá ser condicionada cuando sea viable la iniciativa, pero con cambios en el proyecto.

5. En caso de que se declare la existencia de prohibición, o no se considere la iniciativa de interés público o social, el Excmo. Cabildo Insular de La Gomera notificará al Ayuntamiento de Valle Gran Rey y al promotor la decisión adoptada. En este caso, el Ayuntamiento denegará la licencia, notificándolo al solicitante.

6. La declaración de interés público o social del proyecto será publicada en el Boletín Oficial Canarias, incluyendo su motivación.

7. Formulada declaración de interés público o social, el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey continuará el procedimiento para el otorgamiento de la correspondiente licencia, siguiéndose los trámites de la evaluación ambiental del proyecto, en caso de ser preceptivo.

La resolución que conceda, en su caso, la licencia, además de los requisitos generales, deberá determinar el condicionamiento suspensivo de la licencia a:

a) La constitución de la garantía señalada referida.

b) El abono del canon de aprovechamiento en suelo rústico devengado con el propio otorgamiento de la licencia, en su caso.

Las actuaciones legitimadas por este procedimiento, una vez ejecutadas, se incorporarán al planeamiento que resulte afectado cuando se proceda a su modificación sustancial.

6.3 Canon.

Todo aprovechamiento en suelo rústico que habilite a la implantación de construcciones, edificaciones o instalaciones cuya legitimación requiera la previa declaración de interés público o social devengará un canon a favor del Ayuntamiento.

El importe del canon vendrá determinado por un porcentaje, a fijar mediante Ordenanza Fiscal por el Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey, entre un mínimo del 5% y un máximo del 10%, sobre el valor del aprovechamiento conferido, salvo en asentamiento rural, donde será entre el 1% y el 5%. En el supuesto de inexistencia de Ordenanza Fiscal Reguladora se entenderá que el canon es el mínimo de lo determinado con anterioridad.

7. INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

7.1. Concepto.

La declaración responsable en materia de infraestructuras de red o estaciones radioeléctricas consiste en la realización de un acto documentado por la persona interesada mediante el cual pone en conocimiento de la administración una actuación consistente en instalación de infraestructura de telecomunicaciones, a los efectos de habilitar, con su mera presentación y cumplimiento de los requisitos previstos en la normativa la realización de la misma.

7.2. Procedimiento administrativo.

De conformidad con la Disposición Adicional Octava de la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación, las obras de instalación de infraestructuras de red o estaciones radioeléctricas en edificaciones de dominio privado no requerirán la obtención de licencia de obras o edificación ni otras autorizaciones, si bien, en todo caso el promotor de las mismas habrá de presentar ante la autoridad competente en materia de obras de edificación una declaración responsable donde conste que las obras se llevarán a cabo según un PROYECTO O UNA MEMORIA TÉCNICA suscritos por técnico competente, según corresponda, justificativa del cumplimiento de los requisitos aplicables del Código Técnico de la Edificación. Una vez ejecutadas y finalizadas las obras de instalación de las infraestructuras de las redes de comunicaciones electrónicas, el promotor deberá presentar ante la autoridad competente una comunicación de la finalización de las obras y de que las mismas se han llevado a cabo según el proyecto técnico o memoria técnica.

La presentación de la declaración responsable no constituye la iniciación de ningún procedimiento que deba concluir mediante resolución administrativa expresa o presunta por silencio, sin perjuicio de la potestad de comprobación por parte de la Administración con los mismos efectos dispuestos en el apartado 3.5 de esta Ordenanza.

Asimismo, son aplicables en caso de deficiencias, sustanciales o menores, los mismos trámites previstos en el referido apartado 3.5 de la presente Ordenanza.

Se estará al resto de trámites en su caso previstos por la normativa general de Telecomunicaciones.

En cualquier caso, para que sean legitimables las instalaciones, éstas deberán proyectarse en una ubicación acorde con lo dispuesto en la normativa urbanística y de ordenación del territorio, tanto municipal como supramunicipal.

7.3. Tasa e Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

7.3.1. Tasa por expedición de documentos.

La presentación de la Declaración Responsable estará sujeta a tasa que resulte de la Ordenanza Reguladora de la Tasa del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

7.3.2. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

Al igual que ocurre con las licencias y las comunicaciones previas de obras, la declaración responsable regulada en el presente epígrafe comporta

instalaciones que están sujetas al Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras (ICIO).

La determinación de la base imponible está constituida por el coste de ejecución material de las instalaciones (presupuesto), y se determinará de conformidad con la Ordenanzas Fiscales municipales del Il. Ayuntamiento de Valle Gran Rey.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

Primera. Se faculta al Sr. Alcalde-Presidente/Sra. Alcaldesa Presidenta para aprobar los modelos de las diferentes instancias de solicitudes, pudiendo, asimismo, modificar los mismos.

Segunda. En el supuesto de contradicción entre algún precepto de la presente Ordenanza con otro de una Ley, primará la regulación establecida por la norma con rango de Ley, en aplicación del principio de jerarquía normativa.

Tercera. La documentación prevista como preceptiva para incorporar con cada solicitud se entiende sin perjuicio de cualquier otra determinada por la normativa urbanística o sectorial de aplicación.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La presente Ordenanza será aplicable a las solicitudes presentadas con posterioridad a su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Ordenanza entrará en vigor una vez publicado su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, y haya transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, tal y como prevé el artículo 70.2 de la referida Ley.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Queda derogada cualquier disposición municipal del mismo o inferior rango en cuanto se oponga a lo previsto en la presente Ordenanza, salvo en los supuestos en los que por razones de competencia deba primar una sobre otra norma reglamentaria.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Santa Cruz de Tenerife, con sede en la misma Ciudad, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Valle Gran Rey, a veinticinco de enero de dos mil veintidós.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ángel Manuel Piñero Cruz.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

COMUNIDAD DE AGUAS "CUEVITAS"

EXTRAVÍO

198 **21796**

Se anuncia el extravío de las participaciones números 148, 149, 150, 151, 152 y 153, de la Comunidad de Aguas "Cuevitas", que figuran a nombre de DON ERNESTO GONZÁLEZ PÉREZ.

Barlovento, a catorce de enero de dos mil veintidós.

LA SECRETARIA DE LA COMUNIDAD DE AGUAS "CUEVITAS", Raquel Martín Ferraz.

COMUNIDAD DE AGUAS "LAS MERCEDES"

ANUNCIO

199 **21818**

Habiéndose extraviado las certificaciones números 952 - 953 y 954, a nombre de DON ERNESTO GONZÁLEZ PÉREZ, acreditativa de las participaciones que posee en esta Comunidad, y con el fin de extenderle los correspondientes duplicados, se hace público por este medio, de acuerdo con el artículo trece de nuestros Estatutos, para que en el plazo de DIEZ (10) DÍAS no se presentara reclamación alguna, serán considerados nulos y extendidos nuevos títulos.

Breña Baja, a once de enero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Anselmo Lorenzo Díaz.

COMUNIDAD DE BIENES Y DERECHOS
"EL CORCHETE"

EXTRAVÍO

200 **21808**

Se anuncia el extravío de dos títulos a nombre de DON ERNESTO GONZÁLEZ PÉREZ, marcados con los números 201 y 202, para que si en el plazo de QUINCE (15) DÍAS no se presentara reclamación alguna, serán considerados nulos y expedidos nuevos títulos.

Breña Baja, a once de enero de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, José Francisco Pérez Bravo.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo concertado 23/1