



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCV

Lunes, 28 de septiembre de 2020

Número 117

SUMARIO

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cabildo Insular de Tenerife

- 48707 Autorización a la Comunidad de Aguas “Barranco de Vergara” de la novena prórroga del plazo de ejecución de labores en la galería Vergara II, t.m. La Guancha..... Página 13065
- 50775 Exposición pública del proyecto de Reforma del Centro Ambiental La Tahonilla (Edificios A y B), t.m. San Cristóbal de La Laguna Página 13065
- 50794 Relación de puestos de trabajo del O.A. Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria y relación de puestos de trabajo de personal funcionario del Organismo Autónomo Consejo Insular de Aguas de Tenerife Página 13066

Cabildo Insular de La Gomera

- 53963 Exposición pública del proyecto denominado “Restauración de hábitats quemados y degradados del Parque Nacional de Garajonay 2020” Página 13338

Cabildo Insular de La Palma

- 54255 Exposición pública del expediente nº 11 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto para el ejercicio 2020 y otros Página 13338

Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 49003 Propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo vacantes denominado “Policía Local”, adscritos al Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad, por concurso de traslado Página 13339
- 53466 Propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo directivo denominado Director/a General Técnico/a de Deportes Página 13343

Ayuntamiento de Guía de Isora

- 51230 Bases generales de la convocatoria proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva específica de Ingeniero/a, Subgrupo A1 Página 13346

Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

- 50904 Exposición pública del Padrón Fiscal relativo a Inspección de Establecimientos, correspondiente al periodo anual del ejercicio 2020 Página 13371
- 50909 Exposición pública del Padrón Fiscal relativo a Portadas, Escaparates, Vitrinas, correspondiente al periodo anual del ejercicio 2020 Página 13372

Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro

- 51063 Aprobación definitiva del Expediente nº H0191 2020/0412 de modificación de créditos, en la modalidad de créditos extraordinarios Página 13373
- 51069 Aprobación definitiva del Expediente nº H0191 2020/0234 de modificación de créditos, en la modalidad de créditos extraordinarios Página 13373
- 54258 Exposición pública de la Cuenta General del ejercicio de 2019 Página 13374

Ayuntamiento de Puerto de la Cruz

- 50759 Aprobación de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2020 Página 13375

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

Depósito Legal TF-1/1958
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: Imprenta Bonnet, S.L.
Trasera B° Nuevo de Ofra, s/n°
Tfno.: (922) 28.26.10. Fax: (922) 28.20.44
Correo electrónico: bop@ibonnet.com
38320 La Laguna

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

Ayuntamiento de Puntallana

- 51082 Exposición pública y periodo de cobranza del Padrón Fiscal de la Tasa por abastecimiento de Agua potable a domicilio, 3º bimestre de 2020..... Página 13387

Ayuntamiento de San Andrés y Sauces

- 53422 Exposición pública del expediente de transferencia de créditos nº 3..... Página 13388
53418 Exposición pública del expediente de transferencia de créditos nº 15..... Página 13388

Ayuntamiento de Santa Úrsula

- 54278 Exposición pública del Padrón Fiscal por el concepto de Tasa por ocupación de la vía pública con mesas y sillas del ejercicio 2017..... Página 13389

Ayuntamiento de la Villa de Arafo

- 53429 Aprobación del Padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período del tercer bimestre de 2020 (mayo-junio) Página 13389
53459 Aprobación del Padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período del cuarto bimestre de 2020 (julio-agosto) Página 13389

Ayuntamiento de la Villa de Breña Baja

- 51276 Anuncio relativo al acuerdo plenario del expediente de “Cambio de sistema de gestión Plan Parcial Risco Alto”..... Página 13390

Ayuntamiento de la Villa de Garachico

- 50765 Aprobación de las listas cobratorias de los recibos de la Tasa por distribución de agua, y Tasa por recogida de basuras, julio-agosto de 2020..... Página 13397

Ayuntamiento de la Villa de Mazo

- 54265 Exposición pública de las bases de subvenciones para la reactivación económica en el municipio como consecuencia de la declaración del estado de alarma para la gestión de la situación de crisis ocasionada por COVID-19..... Página 13398

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**Juzgado de lo Social Número 2 de Santa Cruz de Tenerife**

- 50580 Juicio nº 439/2020 a instancia de María Paz González Ríos contra Marsegur Seguridad Privada, S.A. y otros Página 13398
50577 Juicio nº 560/2020 a instancia de Alexis Marichal Marrero contra Laja Blanca, S.L. Página 13398
50573 Juicio nº 148/2012 a instancia de José Bruno Albertos Pérez contra Dorta Mensajeros, S.L. Página 13399
50572 Juicio nº 105/2020 a instancia de Dailos Rodríguez Carillo contra Sampol Digital, S.L..... Página 13400
50566 Juicio nº 204/2019 a instancia de Teguayco Aarón Díaz Rivero contra Tut Logística Group, S.L. y otros Página 13401
50557 Juicio nº 507/2020 a instancia de Ricardo García García contra Grupo Sitrasa Canarias, S.L. y otro..... Página 13402

Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife

- 50607 Juicio nº 435/2020 a instancia de Lenin Torrealba Villasmil contra Mariel Virginia Aldana Díaz Página 13402
50611 Juicio nº 359/2020 a instancia de Carlos Expósito Hernández contra Le Clicici, S.L. Página 13403
50613 Juicio nº 921/2019 a instancia de Ute Elsamex, S.A. Tinerfeña de Obras Públicas, S.L. contra Luis Manuel Martín Moreno Página 13403
50615 Juicio nº 156/2020 a instancia de Juan Martín Gil contra costa Clavijo, S.L..... Página 13404
50589 Juicio nº 165/2019 a instancia de Pedro Francisco González Fajardo contra Transportes Vielza Tenerife, S.L.U. Página 13404
50586 Juicio nº 325/2019 a instancia de María Andrea Nazco Deroy contra Digital Call, S.L..... Página 13405
50584 Juicio nº 61/2020 a instancia de Kepa Fernández Arguilea contra Hristov Yordan Página 13405

Juzgado de lo Social Número 4 de Santa Cruz de Tenerife

- 53932 Juicio nº 191/2019 a instancia de Sergio Puente Betancort contra Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A. y otros..... Página 13407

Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife

- 53936 Juicio nº 102/2020 a instancia de Miguel Eduardo Gorrín Jiménez contra Multiservicios Galiten, S.L..... Página 13408

Juzgado de lo Social Número 8 de Santa Cruz de Tenerife

- 50617 Juicio nº 209/2019 a instancia de Yanelis González Fajardo contra Grupo Med Center Uniting The World SLP ... Página 13408
50621 Juicio nº 25/2020 a instancia de Jesús Alexis Cruz Ramos contra Maxiclenu, S.L..... Página 13409

Juzgado de lo Social Número 18 de Valencia

- 53362 Juicio nº 139/2020 a instancia de Álvaro Rafael Villena Olmeda contra Dara Valcanar, S.L. y otro..... Página 13410

V. ANUNCIOS PARTICULARES**Comunidad de Aguas “Santa Margarita”**

- 53328 Extravío de certificación a nombre de Manuel González Hernández..... Página 13410

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Consejo Insular de Aguas de Tenerife

ANUNCIO

3942

48707

Anuncio del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, por el que se hace público extracto de la Resolución dictada en el expediente administrativo con referencia 5349-TM, relativo a la solicitud de prórroga del plazo de ejecución de labores en la Galería “Vergara II”, t.m. La Guancha.

La Gerencia del Consejo Insular de Aguas de Tenerife, con fecha 21 de agosto de 2020, ha dictado Resolución autorizando a la Comunidad de Aguas “Barranco de Vergara”, una nueva prórroga (9ª) del plazo de ejecución para la finalización de labores de perforación para el alumbramiento de aguas subterráneas en la Galería “Vergara II”, en el t.m. de La Guancha, todo ello amparado en el expediente administrativo número 5349-TM.

El Informe de impacto ambiental para el Proyecto de novena prórroga del plazo de ejecución de labores en la mencionada galería, fue emitido por la Comisión de Evaluación Ambiental de Tenerife (CEAT), en sesión celebrada el día 12 de febrero de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 38, de 27 de marzo de 2020.

Lo que se hace público para general conocimiento a través del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en aplicación de lo dispuesto en el apartado cuarto del artº. 48 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental, en su redacción dada por la Ley 9/2018, de 5 de diciembre. Asimismo el texto íntegro de la mencionada Resolución de autorización será publicada en la página web del Consejo Insular de Aguas de Tenerife www.aguastenerife.org, dando así cumplimiento a lo establecido en el párrafo segundo del mencionado artículo.

Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.- El Gerente, Javier Davara Méndez.- La Secretaria Delegada Acctal. (p.d. 19/08/2020), Mª de la O González León, firmado electrónicamente.

Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad

Servicio Administrativo de Gestión Económica de Medio Ambiente

INFORMACIÓN PÚBLICA

3943

50775

Mediante Resolución de fecha 10 de septiembre de 2020 fue aprobado provisionalmente el proyecto reforma del Centro Ambiental La Tahonilla (Edificios A y B), que afecta al término municipal de San Cristóbal de La Laguna, con un presupuesto de ejecución material que asciende a la cantidad de 602.966,06 €, lo que se somete a información pública durante el plazo de veinte días hábiles, en aplicación de lo previsto en el artículo 93 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril), a los efectos de que las personas interesadas puedan formular las alegaciones que estimen convenientes acerca del contenido del documento indicado, a través de cualquiera de las oficinas de atención a la ciudadanía del Cabildo de Tenerife, cuyas ubicaciones y horarios pueden consultarse en el sitio web <http://www.tenerife.es>.

El proyecto contempla la adaptación al uso consolidado de dos edificios existentes y de su entorno inmediato en el Centro Ambiental La Tahonilla. No se contempla la ampliación de los edificios existentes.

El edificio A es una suma de tres construcciones de fechas desconocidas (anteriores a 1987), dos naves cubierta inclinada con altillos y un pabellón de una sola planta de cubierta plana. Las dos naves se utilizan como almacenes y el pabellón se usa como aula. Se pretende que sirva de punto de encuentro de los visitantes y se busca consolidar el uso educativo y divulgativo, además de presencia exterior del edificio.

El edificio B es un pabellón único de una sola planta, construido por el ICONA antes de 1987, que aloja en una parte la antigua casa del guarda y en el resto un laboratorio de semillas, vestuarios y office-cocina para el personal del centro. Con las actuaciones se busca adecuar las zonas de vestuario y office-cocina, consolidar el uso del laboratorio y reparar las instalaciones y acerado exterior, eliminando el uso residencial obsoleto.

Santa Cruz de Tenerife, a 14 de septiembre de 2020.- La Consejera Insular del Área de Gestión del Medio Natural y Seguridad, María Isabel García Hernández, documento firmado electrónicamente.

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/ UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	C E	C P	Adscripción					Observaciones						
												A	G.	ESC/SU B	V	T.A	F.E	EXP	R	J	R	E	Méritos C F ME
SFC0038	PG	UOID		01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	16	28	C	A 4	C2	G aux	F		402					ME 3	
SFC0008	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	01	Técnico de Administración General (I)	Jefe de Sección	1	FA.02.01 FA.03 FA.04	24	60	C	A 4	A1	GT	F		101	P J					
SFC0068	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	01	Técnico/a de Gestión (E)	Técnico/a de Gestión	1	fb11, fb12, fb13.001	24	46	C	A 4	A2	G/G	F	201 202 204	202	E					
SFC0046	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	16	28	C	A 4	C2	G aux	F			402					ME 4
SFC0074	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales	01	Técnico de Administración General (I)	Jefe/a de Sección	1	FA.02.01 FA.03 FA.04	24	60	C	A 4	A1	GT	F			101	P J				
SFC0039	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	16	28	C	A 4	C2	G aux	F			402					ME 9

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
UNIDAD ORGANICA SECRETARIA DELEGADA**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB	V					J	RE	CF	ME
SFC0044 SFC0059	PG	UOSD	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	2	fd.01 fd.06 fd.08	14	25	C	A4	C2	Gaux	F		404						ME6
SFC0053	PG	UOSD	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Unidad Técnica	1	fa.01.11; fa.06; fa.04	24	53	C	A4	A1	GT	F		101	J					

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				Observaciones								
											A	G	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0024	PG	SAJ	01	Técnico de Administración General (I)	Jefe de Servicio	1	fa.04 fa.05 fa.06 fa.011 fa.012 fa.013 fa.014	28	86	L		A4	A1	GT	F				J	PD			
SFC0063	PG	SAJ	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fd.01 fd.06 fd.08	14	25	C		A4	C2	Gaux	F		404						ME6

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
SERVICIO DE RELACIONES LABORALES Y ORGANIZACION**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/UNIDAD	UNIDAD	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	CE	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
												A	G	ESC/SUB					V	J	R	E
SFC0027	PG	SRLO		01	Técnico de Administración General (I)	Jefe de Servicio	1	fa.04 fa.05 fa.06	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	P	D		
SFC0004	PG	SRLO		01	Técnico de Administración General (I)	Responsable de Unidad	1	fa.04 fa.08 fa.09 fa.010.03	26	65	CE	A4	A1	GT	F		104	J	P	J		
SFC0056	PG	SRLO		01	Técnico de Administración General (I)	Técnico de Administración General	1	fa.01.02 fa.01.09	24	50	C	A4	A1	GT	F		103	J				
SFC0064	PG	SRLO		01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	fd.01 fd.06 fd.08	14	25	C	A4	C2	G aux	F		404					ME 6
SFC0002	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEF	01	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	1	fa.02.09 fa.03 fa.04	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F		102		P	J		
SFC0003	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEF	01	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Técnico/a Organización y Recursos Humanos Adscrito	1	fa.01.09	24	50	C	A4	A1	ESE/CE	F		103					
SFC0070	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UJF y UVG	01	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	1	fa.02.09 fa.03 fa.04	24	60	C	A4	A1	ESE/CE	F		102		P	J		
SFC0041	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UJF y UVG	01	Administrativo	Administrativo/a	1	fc.01 fc.02 fc.03	20	27	C	A4	C1	G aux	F		304					

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
SERVICIO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G.	ESC/S UB					V	J	R	E
SFC0011	PG	SSI	01	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Servicio	1	FA.04 FA.05 FA.06	28	86	CE		A3	A1	ESE/CE	F				PJ		
SFC0049	PG	SSI	01	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe de Unidad Técnica	1	FA.04 FA.08 FA.09 fa.010.01	24	53	C		A4	A1	ESE/CE	F		103	Com			
SFC0062	PG	SSI	01	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	1	FB.01, FB.06, FB.09	24	46	C		A4	A2	ESE/CE	F		202				

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
UNIDAD ORGÁNICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones		
											A	G	ESC/SUB					V	J	R
SFC0007	PG	USRE	18	Auxiliar Técnico (a extinguir)	Auxiliar Técnico Adscrito	1	fb.01	14	25	C		A4	C2	ESE/CE	F	404	Adm			

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	C E	F P	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones		
											A	G	ESC/SU B	V					J	R E	Méritos C F
SFC0012	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Servicio	1	FA.04 FA.05 FA.06	28	86	L 3	A 1	GT	F				J	P D			
SFC0013 SFC0016	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Responsable de Unidad	2	FA.04 FA.08 FA.09 FA.010.02	26	65	CE 4	A 1	GT	F		104	J	PJ				
SFC0015 SFC0017	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Jefe de Sección	2	FA.02.06 FA.03 FA.04	24	60	C 4	A 1	GT	F		101	J	PJ				
SFC0006 SFC0014 SFC0060	SC	SGA	01	Técnico de Administración General (J)	Técnico de Administración General (J)	3	FA.01.06	24	50	C 4	A 1	GT	F		103	J					
SFC0018 SFC0020 SFC0034	SC	SGA	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	3	FD.01 FD.02 FD.03 FD.04 FD.05	18	32	CE 4	C 2	G aux	F		402		PJ		ME 1		
SFC0021	SC	SGA	01	Ordenanza Conductor (EXT)	Ordenanza	1	FD-E.01.01 FD-E.01.02 FD-E.01.03 FD-E.01.04 FD-E.01.05 FD-E.01.06	14	23	C 4	C/ E	ESE/PO GS	F		403		PJ				

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	J	Observaciones		
										A	G	ESCS/UB	V						RE	CF	ME
SFC0025	SC	SPRHH	01	Técnico/a de Grado Superior de Organización Técnico de Administración General (U)	Jefe de Servicio	FA.04 FA.05 FA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F			J	PD				
SFC0026	SC	SPRHH	01	Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Técnico de Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	FA-B.01	24	60	C	A4	A1/ A2	ETS/ET M	F	108	103	Seg.					
SFC0043	SC	SPRHH	01	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales Adscrito	FA.08 FA.015	24	50	C	A4	A1	ETSA	F	123	103						
SFC0042	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (U)	Jefe de Sección	FA.02.01 FA.03 FA.04	24	60	C	A4	A1	GT	F		101	J	PJ				
SFC0061	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (U)	Técnico de Administración General (U)	FA.01.02	24	50	C	A4	A1	GT	F	109	103	J					
SFC0047	SC	SPRHH	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Unidad Técnica	FA.02.04 FA.02.05 FA.03 FA.04	24	53	C	A4	A1	GT	F		102	E					
SFC0028	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Sección	FA-B.03.02 FA-B.04 FA-B.05	24	60	C	A4 A2	A1/ A2	ESE/CE M	F	201	201			PJ			
SFC0029	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Jefe de Unidad Técnica	FB.06 FB.08	24	53	C	A4	A2	ESE/CE M	F	201	201						

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones		
										A	G	ESCS/UB	V					J	RE	CF
SFC0040	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	Fd.01 Fd.02 Fd.03 Fd.04 Fd.05	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		402		PJ			ME2
SFC0045	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Jefe de Negociado	Fd.01 Fd.02 Fd.03 Fd.04 Fd.05	18	32	CE	A4	C2	G aux	F		402		PJ			ME7
SFC0037 SFC0052 SFC0019	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Fd.01 Fd.04 Fd.06 Fd.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F		402					ME5
SFC0005	SC	SPRHH	01	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	Fd.01 Fd.04 Fd.06 Fd.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F		402					ME10
SFC0058	PG	SPRHH	01	Axiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	Fd.01 Fd.06 Fd.08	14	25	C	A4	C2	G aux	F		404					ME6

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO ECONOMICO - FINANCIERO**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	C E	C P	F	Adscripción				T.A	F.E	EXP	R	Observaciones		
												A	G	ESC/SU B	V					J	R E	M C
SFC0030	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Servicio	1	FA.04 FA.05 FA.06	28	86	L	A3	A1	GT	F				E	P D			
SFC0031	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Jefe de Sección	1	fa.02.04 fa.02.05 fa.03 f.04	24	60	C	A4	A1	GT	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF	01	Técnico de Administración General (E)	Técnico de Administración General	1	fa.02.04 fa.02.05	24	50	C	A4	A1	GT	F			103	E				
SFC0032	SC	SEF	01	Técnico Financiero	Jefe de Sección	1	fa- B.03.01 fa-B.04 fa-B.05	24	60	C	A4	A1/A2	ESC/CE	F	202 203 204		201		PJ			
SFC0033	SC	SEF	01	Administrativo	Administrativo	1	fc.01 fc.04 fc.05	20	27	C	A4	C1	Gadm	F			302					

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO**

C	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones							
											A	G	ESC/S UB	V					J	R	E	CF	M	E		
SFC0050	SC	SIM	01	Ingeniero Industrial	Jefe de Servicio	1	fa.04 fa.05 fa.06	28	86	L	A3	A1	ETS	F	117 121 122											
SFC0073	SC	SIM	01	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	1	fa.01.11 fa.08.01 fa.017 fa.018	24	50	C	A4	A1	E/7/TS	F	117		103			00 1						
SFC0075	SC	SIM	01	Arquitecto Técnico	Responsable de Unidad	1	fb.06 fb.10.001 fb.11	26	65	CE	A4	A2	ESE/CE	F	201		104			00 1						
SFC0022	SC	SIM	01	Arquitecto Técnico	Jefe de Unidad Técnica	1	fb.01 fb.02	24	53	CE	A4	A2	ETM	F	205		202			00 1						

**AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS
UNIDAD ORGANICA DE INFANCIA Y FAMILIA**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones			
											A	G	ESC/SUB					V	J	RE	CF
SFC0036 SFC0035	SS	UOIF	14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	2	fd.01 fd.04 fd.06 fd.07	16	28	C	A4	C2	G aux	F		402					ME8

SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

**AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA
UNIDAD ORGANICA INTERVENCION DELEGADA**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	C E	F P	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Observaciones		
												A	G	ESC/SUB					V	J	RE
SFC0051	PG	UOID	U. F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales	01	Técnico de Administración General (U)	Técnico/a de Administración General	1	fa.01.01	24	50	C	A 4 1	A 4 1	GT	F		103	J			
SFC0001	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales	01	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	1	fc.01 fc.04 fc.05	22	33	CE	A 4	A 4	G adm	F		301		P J		

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	FP	Adscripción				Observaciones								
											A	G	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME	
SFC0057	SC	SPRHH	01	Técnico de Relaciones Laborales	Técnico de Grado Medio	1	fb.06 fb.08	24	46	C	A4	A2	ESE/CE	F	201		202						

**AREA DE SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO INGENIERIA Y MANTENIMIENTO**

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D	C E	FP	Adscripción				T.A.	F.E.	EXP.	R	J	Observaciones		
												A	G	ESC/SUB	V						R	E	CF
SFC0048	SC	SIM		01	Técnico Auxiliar (Delineación)	Delineante	1	fc.011	20	27	C	A4	C1	ESE/CE	F	301		302	de		01		

CÓDIGOS RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 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.- 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 Género (S/C de Tenerife).
- 18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social
- 19.- Centro de la Mujer (S/C de Tenerife).

5.- Plaza Asociada:

Categoría asociada al puesto de trabajo.

6.- Den. Puesto:

Denominación del puesto

7.- D:

Número de dotaciones

8.- FUN. ESC. :

Funciones Esenciales

GRUPO 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 competen 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 aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Ingenieros/as así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de equipos e instalaciones.

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

GRUPO 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 A2

fB.01.- Redacción de estudios e informes.

fB.02.- Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial, de aquellas relacionadas con la coordinación técnica y supervisión de las obras de Régimen Interior. En particular, gestión de obras en los inmuebles patrimonio 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:

- 001: 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:

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

GRUPO 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 C2

fd.01.-Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.

Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones 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 trascendencia y/o que constituyan la parte variable en la información o datos manejados, iniciando por propia iniciativa la ejecución de las tareas y fases consecutivas que constituyen el proceso o procedimiento.

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

fD.03.- Organización y supervisión de personal.

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

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

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

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

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

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

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

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

GRUPO C2-E

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

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

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

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

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

05.- Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopadoras.

06. -Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

9.- COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):

Complemento de Destino.

10.- CD/CP:

Complemento Específico/Complemento de Puesto

11.- FP: Forma de provisión:

C.- Concurso

L.- Libre Designación.

CE.- Concurso Específico

12.- ADSCRIPCIÓN:**12.1.- A: Administración**

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

A4.- Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

12.2.- 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

13.- V (VINCULO):

F.- Funcionario

14.- 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 Psicología Aplicada
- 201.-** Diplomado en Relaciones Laborales

- 202.- Diplomado en Ciencias Empresariales.
- 203.- Diplomado en Economía.
- 204.- Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.
- 205.- Arquitecto Técnico.
- 206.- Ingeniero Técnico.
- 207.- Diplomado en Psicología.
- 208.- Diplomado en Magisterio.
- 209.- Diplomado en Trabajo Social.
- 210.- Diplomado Universitario en Enfermería.
- 211.- Diplomado/a en matemáticas
- 212.- Diplomado/a en Física
- 213.- Grado en Ingeniería Informática.
- 301.- Técnico Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
- 302.- Ciclo Formativo de Grado Superior.
- 303.- Bachillerato.

15.- F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA):

16.- 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.

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.

17.- R (RAMA):

Adm.- Administrativa

E.- Económica

J.- Jurídica

Seg.- Seguridad en el Trabajo

Del.- Delineante

Com.- Comunicaciones.

18.- OBSERVACIONES:

A.- JORNADA (J):

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.

RE.- REQUISITOS:

001.- Permiso de Conducción B.

ME.- MÉRITOS ESPECÍFICOS:

Código	Méritos Específicos
ME1	<ul style="list-style-type: none"> • 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).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: salario y derechos retributivos. • Ley General de la Seguridad Social: afiliación, cotización y recaudación. Mutuas colaboradoras. Normas generales en materia de prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS: régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo y Convenio colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo y acción social. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulos de Nómina y Seguridad Social. • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de inversión. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. <p>Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.</p>

ME4	<ul style="list-style-type: none">• 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,
------------	--

	<p>GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables. • Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil “Superusuario de nóminas”-). • Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame).

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME10	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

	<ul style="list-style-type: none">• 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.
--	--



ANEXO RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL

PRESIDENCIA Y GERENCIA

UNIDAD ORGANICA DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L. /SERVICIO	ZONA	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	Adscripción			T.A.	E.	EXP.	R	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones				
													A.	G.	GP					V	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	UISRE	PG01	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	G00;G0 1;A14	24	50			CO	A2	A1	T. Adm.	L	109	10	J	M	L-V	37,5				35,65	
SS	UISRE	UIS02	18		Técnico Medio Comunicación (a reconvertir)	Jefe de Unidad Técnica	G00;G0 1;PD23	24	53			CE	A2	A2	T. Adm.	L	209			M	L-V	37,5					35,65
SS	UISRE	USS43	18		Trabajador Social	Jefe de Unidad Técnica	G00;G0 1;B5; PD31	24	53			CO	A2	A2	T. TrabSoc.	L	209			M	L-V	37,5					35,65
SS	UISRE	UIS05	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G0 1;B5	24	46			CO	A2	A2	T. TrabSoc.	L	209	20		M	L-V	37,5					35,65
SS	UISRE	UIS06	18		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G0 1;B5	24	46			CO	A2	A2	T. TrabSoc.	L	209	20		M	L-V	37,5					35,65
SS	UISRE	UIS09	18		Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	Ayudante Técnico de Servicios Sociales (a reconvertir)	G00;G0 1;C6	20	26			CO	A2	C1	AdmDis.	L		30		M	L-V	37,5					35,65
PG	UISRE	PG04	1		Técnico Especialista Diseño Grafico	Técnico Especialista Diseño Grafico Adscrito	G00;G0 1;C16	18	25			CO	A2	C1	AdmDis.	L	313	30		M	L-V	37,5					35,65
PG	UISRE	PG03	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G0 1;D2	14	25			CO	A2	C2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	E2		M	L-V	37,5					35,65
PG	UISRE	SC34	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G0 1;D2	14	25			CO	A2	C2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	E2		M	L-V	37,5			S		35,65

SC	UISRE	UIS10	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G0 1;D2	16	28			CO	A2	C2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	E2	M	L-V 37,5				35,65
PG	UISRE	PG15	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G0 1;D2	16	28			CO	A2	C2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	E2	M	L-V 37,5				35,65
SS	UISRE	PG07	18		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G0 1;D2	16	28			CO	A2	C2	AuxAdmC om.	L	400, 401, 412	E2	M	L-V 37,5				35,65



**PRESIDENCIA Y GERENCIA
SERVICIO RELACIONES LABORALES Y ORGANIZACIÓN**

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G. A.	UNIDAD/ZON A /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	C	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones		
													A. G.	GP	V					T	J	H	CF	RM	R
PG	SRLO	SC20	1		Técnico Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	Jefe de Sección	1	G00;G01;A1 3;PD26	24	60		CO/A2A1	S. Adm.	L		10				L- M	V				35,65
PG	SRLO	SC21	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	1	G00;G01;A1 4	24	50		CO/A2A1	S. Adm.	L	109	10	J			L- M	V				35,65
PG	SRLO	SC31	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	3	G00;G01;D2	16	28		CO/A2 C2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412	E2				L- M	V				35,65
PG	SRLO	SC32	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	16	28		CO/A2 C2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412	E2				L- M	V				35,65
PG	SRLO	SC53	1	U.O. organización y Planificación de UADEP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	16	28		CO/A2 C2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412	E2				L- M	V				35,65
PG	SRLO	SC47	1		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	1	G00;G01;D6	14	24		CO/A2 C2	CodServAux.	L	400, 401, 412	40	1			L- M	V		X	S	19,18,24,34
PG	UOID	PG19*	1		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito	1	G00;G01;A1 4	24	50		CO/A2A1	S. Adm.	L	109	10	J			L- M	V				35,65

* Puesto ocupado en virtud de sentencia por personal laboral hasta su convocatoria pública en régimen funcional (SFC0051)

**PRESIDENCIA Y GERENCIA
UNIDAD ORGANICA TESORERIA
DELEGADA**

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C D E	C P	C T	C F P	Adscripción			T.A	F.E	EXP	R	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones			
													A. G.	GP	V					T	J	H	C F	R M	O T	M P
PG	UOTD	PG06	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo o Adscrito	2	G00;G01;D2	16	28			C A C O 2 2	AuxAdmCom	L	401	E2		M	L-	V	37,5				35,65
PG	UOTD	PG18	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo o Adscrito		G00;G01;D2	14	25			C A C O 2 2	AuxAdmCom	L	401	E2		M	L-	V	37,5				35,65



PRESIDENCIA Y GERENCIA

UNIDAD ORGANICA SECRETARIA
DELEGADA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G. C.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	C C C P T FP	A. G.	Adscripción		T.A . . .	F.E . . .	EXP . . .	Ordenación n del tiempo de trabajo			Observaciones		
									GP	V				T	J	H	C F	R O	M P
PG	UOSD	PG1 7		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo o Adscrito	G00;G01;D 2	16 28	C A O 2 2	C A C	AuxAdmCom L	400 401 412	E2	M L- V				35,6 5		



PRESIDENCIA Y GERENCIA

UNIDAD ORGANICA DE PLANIFICACION Y EVALUACION

AREA DE SERVICIOS / UNIDAD	C. L.G./SERVICIO	ZONA	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	Adscripción			T.A. F.E. EXP. R	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones								
												A. G.	GP	V		T	J	H	CF	RMO	RT	MP					
PG	UOPE	PG08	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	1	G00;G01;A14	24	50				CO	A2	A1	S. Adm.	L	105	10	E	M	V	L-	37,5				35,65
PG	UOPE	PG14	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	G00;G01;D2	14	25				CO	A2	C2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412	E2	M	V	L-	37,5				35,65	



PRESIDENCIA Y GERENCIA

SERVICIO TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

AREA DE SERVICIO / SERVICIOS / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	CD	CE	CPI	CT	FP	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	R.	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones			
												A. G.	GP	V					T	J	H	CF	RM	O	R
PG	SSI	PG09	1	Técnico Medio Informática	Jefe de Sección de Informática	G00;G01;PD10	24	60				CE/A2	A2	T. Info.	L				L-	M	V				35,65
PG	SSI	PG12	1	Técnico Medio Informática	Jefe de Unidad Técnica	G00;G01;B6;PD27	24	53				CE/A2	A2	T. Info.	L				L-	M	V				35,65
PG	SSI	PG13	1	Técnico Especialista en Informática	Jefe de Área de Informática	G00;G01;PD03	22	33				CE/A2	C1	AdmDis.	L	302,303			L-	M	V				35,65



PRESIDENCIA Y GERENCIA
SERVICIO DE ASESORAMIENTO JURÍDICO

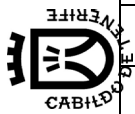
ÁREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G. C.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D.FUN. ESC.	C.C.C.P.T.FP	Adscripción			T.A.F.E EXP	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones		
								A. G.	GP	V		T	J	H	C.F.	R.M.	O.T.
SC	SPRHH	SC2		Técnico Superior Administración (Rama Jurídica)	Jefe de Sección	G00;G01:A14; PD26	24 60	C	A	S.	10	J	M	L-V			35,65



SERVICIOS CENTRALES

SERVICIO DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO	UNIDAD	L.G./SERVICIO	UNIDAD ZONAL	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	C	FP	Adscripción				E	T. F. X	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones			
													A. G.	GP	V	A. E. P. R.			T	J	H	CF	RMO	RT	MP
PG	SIM	SC02	1		Arquitecto Técnico	Jefe de Sección	1	G00;G01; B3; PD26	24	60		CE	A2	A2	T. Edif.Man	L	20	5	10	M	L-V				4,8,35,65
PG	SIM	SC12	7		Oficial de Oficios Varios	Coordinador de Equipo Técnico	1	G00;G01; PD12	18	32		CE	A2	C2	ORMant.	L	40	0		M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,10, 13,17,20,2 6,28,31,32 ,37,39,41, 43,50,54,5 6,60,61,62 ,66,67
PG	SIM	SC08	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	6	G00;G01; D11	14	25		CO	A2	C2	ORMant.	L	40	7	40	M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,10, 13,17,20,2 6,28,31,32 ,37,39,41, 43,50,54,5 6,60,61,62 ,66,67
PG	SIM	SC07	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito		G00;G01; D11	14	25			A2	C2	ORMant.		40	7	40	M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,10, 13,17,20,2 6,28,31,32 ,37,39,41, 43,50,54,5 6,60,61,62 ,66,67

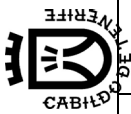


																							6,60,61,62 ,66,67														
PG	SIM	SC17	8		Operario Oficios Varios		Operario de Oficios Varios Adscrito	1	G00;G01; E4	12	22						CO	A2	E	OpMant.	L	50 0	50 0									M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,10, 13,17,20,2 6,28,31,32 ,37,39,41, 43,50,54,5 6,60,61,62 ,66,67
PG	SIM	SC18	8		Ordenanza		Ordenanza Adscrito	1	G00;G01; E5	12	21						CO	A2	E	Sub.	L	50 0	50 0									M	L-V	37,5		S	1,6,49



SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C. G.	L. / SERVICIO	ZONA	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C C C F D E P T	C C C F D E P T	Adscripción			T.A.	F. EXP. E.	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones			
											A. G.	GP	V			T	J	H	C	M	R	
SS	SPRHH	UIS01	1		Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	1	G00;G01;B4	24	46	C O	A A	T. Adm.	L		M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC30	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	1	G00;G01;C10	18	25	C O	A C	AdmDis.	L	E1	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC48	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	5	G00;G01;D2	16	28	C O	A C	AuxAdm Com.	L	E2	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC49	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	16	28	C O	A C	AuxAdm Com.	L	E2	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC33	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	14	25	C O	A C	AuxAdm Com.	L	E2	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	DI08	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	16	28	C O	A C	AuxAdm Com.	L	E2	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC54	1		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito		G00;G01;D2	16	28	C O	A C	AuxAdm Com.	L	E2	M	L-	37,5				35,65
SC	SPRHH	SC55	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	1	G00;G01;E5	12	21	C O	A E	Sub.	L	50	M	L-	37,5			S	1.6.49



SS	SEF	USS03	1	AP	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito	G00;G01;B4	24	46	CO/A2/A2	T. Adm.	L	20	M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC40	1	UCP	Oficial Administrativo (a reconvertir)	Jefe de Área de Caja y Facturación	G00;G01;PD06	22	33	CE/A2	C Adm Dis.	302,3 03		M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC41	1	UC	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	18	25	CO/A2	C Adm Dis.	302, 303	E1	M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC42	1	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	20	27	CO/A2	C Adm Dis.	302, 303	E1	M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC43	1	UCP	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C10	20	27	CO/A2	C Adm Dis.	302, 303	E1	M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC06	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01;D2	16	28	CO/A2	Aux Adm Com	400, 401, 412	E2	M	L-	37,5	V	35,65
SC	SEF	SC45	1	UCP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01;D2	16	28	CO/A2	Aux Adm Com	400, 401, 412	E2	M	L-	37,5	V	35,65



SERVICIOS CENTRALES
SERVICIO GESTION ADMINISTRATIVA

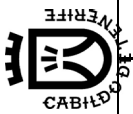
AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	L.G. C.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	C C C C F D E P T P	Adscripción	T. F. EX A. E. P. R	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones		
										A G .	GP	V	T J H	C R M R F O T M P	
SC	SGA	SC46		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G01; D2	28	C A C O 2 2	40, 40, 41, 42	E2	M L V	37, 5	35,65		



SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS

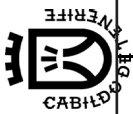
UNIDAD ORGANICA INFANCIA Y FAMILIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C. G. L. ZONA / SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	C. D. C. E. P. T. F.	C. C. C. F. P.	Adscripción			T.A.	F.E.	E. X. P. R.	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones		
									A. G.	GP	V				T	J	H	C. F. O.	R. M. T.	R. M. T.
SS	UOIF	UIF 01 4	PRO M	Psicólogo Adscrito	8	G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		
SS	UOIF	UIF 02 4	ARES	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		
SS	UOIF	UIF 03 4	PRO M	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		
SS	UOIF	UIF 04 4	ARES	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		
SS	UOIF	UIF 203 4		Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		
SS	UOIF	UIF 204 4		Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24 50	CO 2 1	A A S. Psico.	L	102	10	L 3	M - 7, 5				35, 65		

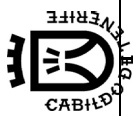


SS	UOIF 201	UIF 201	1	4	Psicólogo	Psicólogo Adscrito	4	G00;G01;A10	24	50	C A O	A 2	1	S. Psico.	L	102	10	M	L	3	35, 65	
SS	UOIF 209	UIF 209	1	4	Psicólogo	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24	50	C A O	A 2	1	S. Psico.	L	102	10	M	L	3	35, 65	
SS	UOIF 05	UIF 05	1	4	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito	4	G00;G01;A11	24	50	C A O	A 2	1	S. Educ.	L	113,104	10	M	L	3	35, 65

SS	UOIF 06	UIF 06	1	4	PRO M	Pedagogo	Pedagogo Adscrito		G00;G01;A11	24	50	C A O	A 2	1	S. Educ.	L	113,104	10	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 07	UIF 07	1	4	ARES	Pedagogo	Pedagogo Adscrito		G00;G01;A11	24	50	C A O	A 2	1	S. Educ.	L	113,104	10	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 08	UIF 08	1	4	PRO M	Pedagogo	Pedagogo Adscrito		G00;G01;A11	24	50	C A O	A 2	1	S. Educ.	L	113,104	10	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 191	UIF 191	1	4		Técnico Superior Administración (a reconvertir)	Técnico Superior Administración (a reconvertir)	1	G00;G01;A14	24	50	C A O	A 2	1	S. Adm.	L	109	10	J	L	3	35, 65
SS	UOIF 09	UIF 09	1	4	PRO M	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	9	G00;G01;B5	24	46	C A O	A 2	2	T. Trabs oc.	L	209	20	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 5	DIO 5	1	4		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46	C A O	A 2	2	T. Trabs oc.	L	209	20	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 10	UIF 10	1	4	PRO M	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46	C A O	A 2	2	T. Trabs oc.	L	209	20	M	L	3	35, 65
SS	UOIF 11	UIF 11	1	4	ARES	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46	C A O	A 2	2	T. Trabs oc.	L	209	20	M	L	3	35, 65

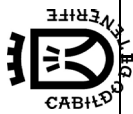


SS	UOIF	UIF 43	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 40	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 42	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 44	8	HI	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 87	8	HA	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 127	8		Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	9	CO	2	1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, 5 - T D	7,2 6,2 8

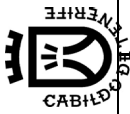


SS	UOIF	UIF	HI	Grupo Profesional	Grupos	Clases	Categorías	Plantilla	Letras	Plantilla	Letras	Plantilla	Letras	Plantilla	Letras
SS	UOIF 46	UIF 46	HI	Auxiliar de Enfermería	1	G00;G01;D7	14 25	14 25	C O 2 2	C A C	CO 2 2	AuxSa nSoc.	L	402	40
SS	UOIF 47	UIF 47		Técnico Especialista en Cocina	1	G00;G01;C;14	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	CO 2 1	Resnut.	L	308	30
SS	UOIF 50	UIF 50		Cocinero	3	G00;G01;D1	14 25	14 25	C O 2 2	C A C	CO 2 2	Rest.	L	403	40

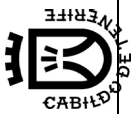
SS	UOIF 51	UIF 51		Cocinero		G00;G01;D1	14 25	14 25	C O 2 2	C A C	CO 2 2	Rest.	L	403	40
SS	UOIF 52	UIF 52		Cocinero		G00;G01;D1	14 25	14 25	C O 2 2	C A C	CO 2 2	Rest.	L	403	40



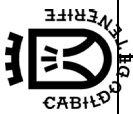
SS	UOIF	UIF	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	2 5	G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N				9,4 4,4 8
SS	UOIF	UIF	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	
SS	UOIF	UIF	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	
SS	UOIF	UIF	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	
SS	UOIF	UIF	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	
SS	UOIF	UIF	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	
SS	UOIF	UIF	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25	C O	A 2	C 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - D 5 N			3,7, 26, 28	



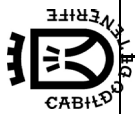
SS	UOIF	UIF 63	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 65	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 68	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 187	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 193	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 194	8	HA	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 195	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 196	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Adscrito Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25									40		M - T - N	L 3 - 7, - D 5	3,7, 26, 28



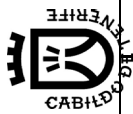
SS	UOIF	UIF 197	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D;13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L 3 - 7, - D 5				3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 198	8	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G 01;D;13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L 3 - 7, - D 5				3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UIF 190	8		Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G 01;D6	14	24	C O 2 2	C A C 2 2	L	400, 401, 412	40	M - V	L 3 - 7, - 5	X	S		9, 1 8, 2 4, 3 4
SS	UOIF	UIF 33	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	C O 2	C A E 2	L	500	50	M - V	L 3 - 7, - 5		S		2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 34, 44, 48
SS	UOIF	UIF 34	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	C O 2	C A E 2	L	500	50	M - V	L 3 - 7, - 5		S		2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 72	8		Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	C O 2	C A E 2	L	500	50	M - V	L 3 - 7, - 5		S		2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48



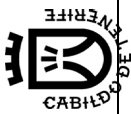
SS	UOIF	UIF 73	8	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	CO 2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 74	8	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	CO 2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 71	8	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	CO 2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 48	8	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	12	21	CO 2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48



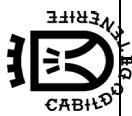
SS	UOIF	UIF 81	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 82	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 83	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 84	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 85	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 88	R1/R 2	Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito (Especialidad Educación)	G00;G 01;C:13	18 25	18 25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, T D 5	7,2 6,2 8



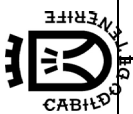
SS	UOIF	UIF 24	7	R1/R2	Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	G00;G01;C13	18	25	COC	CO21	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 86	7	Ri	Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	G00;G01;C13	18	25	COC	CO21	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	DI17	7		Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	G00;G01;C13	18	25	COC	CO21	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 161	7		Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	G00;G01;C13	18	25	COC	CO21	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 89	7		Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	G00;G01;C13	18	25	COC	CO21	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8



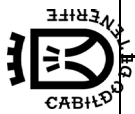
SS	UOIF	UJIF 90	7	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C O 2 1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UJIF 110	7	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C O 2 1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UJIF 102	7	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C O 2 1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UJIF 108*	7	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C O 2 1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8
SS	UOIF	UJIF 28*	7	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Educación)	Técnico Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C O 2 1	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - T D 5	7,2 6,2 8



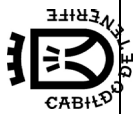
SS	UOIF	UIF	Técnico Especialista Educativo (Especialidad ad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, - T D 5			7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF	Técnico Especialista Educativo (Especialidad ad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, - T D 5			7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF	Técnico Especialista Educativo (Especialidad ad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, - T D 5			7,2 6,2 8
SS	UOIF	US S45 4*	Técnico Especialista Educativo (Especialidad ad Educación)	Técnico Especialista Educativo Adscrito	G00;G01;C13	18	25	C O 2 1	C A C	EducD ep.	L	307, 303	30	M L 3 - 7, - T D 5			7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF	Técnico Especialista a Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00;G01;C14	18	25	C O 2 1	C A C	Resnut	L	308	30	M L 3 - 7, - T D 5	S		3,1 7,2 2,2 3,2 9,4 4,4 8



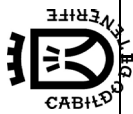
SS	UOIF 199	UIF 199	7		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	1	G00;G 01;D2	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxAd mCom	L	400, 401, 412		E		M - L 3			35, 65
SS	UOIF 96	UIF 96	7		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	1	G00;G 01;D9	14	24				C O	A C	C O	2 2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3		S	3,2 6,2 8,3 0
SS	UOIF 103	UIF 103	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	3 3	G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 104	UIF 104	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 105	UIF 105	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 106	UIF 106	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 109	UIF 109	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 111	UIF 111	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad Ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28
SS	UOIF 112	UIF 112	7	R1/R 2	Auxiliar Educativo	Auxiliar Educativo Especialidad		G00;G 01;D13	14	25				C O	A C	C O	2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412		40		M - L 3			3,7, 26, 28



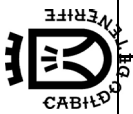
SS	UOIF	UIF 113	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	28
SS	UOIF	UIF 115	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28
SS	UOIF	UIF 117	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28
SS	UOIF	UIF 120	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28
SS	UOIF	UIF 121	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28
SS	UOIF	UIF 122	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28
SS	UOIF	UIF 123	R1/R 2	(Especialidad Educativa Auxiliar Educativo (Especialidad Educativa))	Educación Adscrito	G00;G 01;D13	14	25	C O 2 2	C A C 2 2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - L - T - D 3 - 7, - 5	37, 26, 28



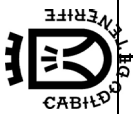
SS	UOIF	UOIF	UIF	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25																								3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UOIF	UIF	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25																								3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UOIF	UIF	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25																								3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UOIF	UIF	R1/R 2	Auxiliar Educativo (Especialidad ad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito		G00;G 01;D13	14	25																								3, 7, 26, 28
SS	UOIF	UOIF	UIF	R1/R 2	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	Cuidador Nocturno (a reconvertir)	1	G00;G 01;D17	12	18																							6	
SS	UOIF	UOIF	UIF		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	1	G00;G 01;PD1 7	18	30	1/2	4	3																				2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	



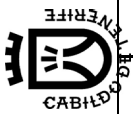
SS	UOIF	UIF 145	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	2	3	G00;G 01;E6	12	21	C	A	E	CO2	ServGr alCoc.	L	500	50	M	L	3	-	7,	5	D	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 146	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito			G00;G 01;E6	12	21	C	A	E	CO2	ServGr alCoc.	L	500	50	M	L	3	-	7,	5	D	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 147	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito			G00;G 01;E6	12	21	C	A	E	CO2	ServGr alCoc.	L	500	50	M	L	3	-	7,	5	D	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 148	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito			G00;G 01;E6	12	21	C	A	E	CO2	ServGr alCoc.	L	500	50	M	L	3	-	7,	5	D	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 149	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito			G00;G 01;E6	12	21	C	A	E	CO2	ServGr alCoc.	L	500	50	M	L	3	-	7,	5	D	S	2,3, 17, 22, 23,



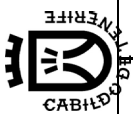
SS	UOIF	UIF 150	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500						50	M L - T	3 - 7, 5	S	28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 151	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500						50	M L - T	3 - 7, 5	S	28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 152	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500						50	M L - T	3 - 7, 5	S	28, 26, 30, 44, 48



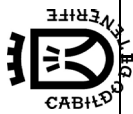
SS	UOIF	UIF 153	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	CO2	CO2	CO2	50	500	500	50	M - T	L - D	3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 154	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	CO2	CO2	CO2	50	500	500	50	M - T	L - D	3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 155	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	CO2	CO2	CO2	50	500	500	50	M - V	L - V	3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 156	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	CO2	CO2	CO2	50	500	500	50	M - V	L - V	3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48



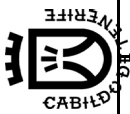
SS	UOIF	UIF 158	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 159	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 164	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E8	12	21	CO2	EA	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 165	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	EA	CO2	EA	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48



SS	UOIF	UJF 167	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	C O 2	A E	ServGr alCoc.	L	500	50	M - L 3 V - 7, 5	S	2,3,17,22,23,26,30,44,48
SS	UOIF	UJF 168	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	C O 2	A E	ServGr alCoc.	L	500	50	M - L 3 V - 7, 5	S	2,3,17,22,23,26,30,44,48
SS	UOIF	UJF 169	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	C O 2	A E	ServGr alCoc.	L	500	50	M - L 3 V - 7, 5	S	2,3,17,22,23,26,30,44,48
SS	UOIF	UJF 163	7	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	C O 2	A E	ServGr alCoc.	L	500	50	M - L 3 V - 7, 5	S	2,3,17,22,23,26,30,44,48



SS	UOIF	UIF 170	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	CAE	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5		S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 173	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	CAE	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5		S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 174	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G01;E6	12	21	CO2	CAE	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5		S	2,3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 30, 44, 48
SS	UOIF	UIF 162	Operario de Lavandería (a reconvertir)	Operario de Lavandería (a reconvertir)	G00;G01;E8	10	16	CO2	CAE	ServGr alCoc.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5		S	3,1 7,2 6,2 8
SS	UOIF	UIF 166	Operario de Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G01;E4	12	22	CO2	CAE	OpMa nt.	L	500	50	M - V	L 3 - 7, 5	X	S	1,4, 5,8, 10, 13, 17, 20, 26, 28,



SS	UOIF	UIF 171	7	Operario de Limpieza (a reconvertir)	2	G00:G 01:E7	10	16	CO 2	EA	OpMa nt.	L	500	50	M - 7, 5	L 3 - 7, 5	S	1,2, 6,4 4
SS	UOIF	UIF 172	7	Operario de Limpieza (a reconvertir)		G00:G 01:E7	10	16	CO 2	EA	OpMa nt.	L	500	50	M - 7, 5	L 3 - 7, 5	S	1,2, 6,4 4
SS	UOIF	UIF 178	7	Ordenanza	2	G00:G 01:E5	12	21	CO 2	EA	Sub.	L	500	50	M - 7, 5	L 3 - 7, 5	S	1,6, 49
SS	UOIF	UIF 179	7	Ordenanza		G00:G 01:E5	12	21	CO 2	EA	Sub.	L	500	50	M - 7, 5	L 3 - 7, 5	S	1,6, 49

* 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.



**SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS
UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GENERO**

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G.	ZONA / SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	C P T	C F P	Adscripción			T.A.	F.E.	EXP.	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones		
													A. G.	GP	V				T	J	H	C F	R M	R T
SS	UOVG	UVG01	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	4	G00;G01;A10	24	50			C O	A2 A1	S. Psico.	L	10		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG02	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24	50			C O	A2 A1	S. Psico.	L	10		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG03	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24	50			C O	A2 A1	S. Psico.	L	10		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG14	17		Psicólogo	Psicólogo Adscrito		G00;G01;A10	24	50			C O	A2 A1	S. Psico.	L	10		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG04	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	5	G00;G01;B5	24	46			C O	A2 A2	TrabSo T. c.	L	20		L- V	37,5			35,65	
SS	UOIS	UIS07	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46			C O	A2 A2	TrabSo T. c.	L	20		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG05	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46			C O	A2 A2	TrabSo T. c.	L	20		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG06	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46			C O	A2 A2	TrabSo T. c.	L	20		L- V	37,5			35,65	
SS	UOVG	UVG15	17		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito		G00;G01;B5	24	46			C O	A2 A2	TrabSo T. c.	L	20		L- V	37,5			35,65	

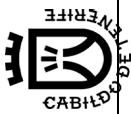


SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS
UNIDAD ORGANICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA

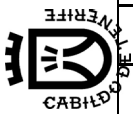
AREAS DE SERVICIOS	SERVICIOS UNIDAD	C.	L. G.	ZONA /SEVICIO	CLASE/ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	C D E	C C P T	C C F P	Adscripción			T.A.	F.E .	E X P .	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones				
											A G .	GP	V				T	J	H	CF	RMO	RT	MP	
SS	UAD EP	USS 528	15		Médico Adjunto Especialidad Geriatria	Médico Adjunto Especialidad Geriatria Adscrito	G00;G 01;A1 9	2 6 4 0				C A A O 2 1	S.Med.	L	111.8	1 0		M	L-V	37,5				
SS	UAD EP	USS 529	15		Médico Adjunto Especialidad Psiquiatria	Médico Adjunto Especialidad Psiquiatria Adscrito	G00;G 01;A2 0	2 6 4 0				C A A O 2 1	S.Med.	L	111.9	1 0		M	L-V	37,5				
SS	UAD EP	USS 38	15	VAL	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G 01;A8 4	2 5 4 0				C A A O 2 1	S. Med.	L	111	1 0		M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65	
SS	UAD EP	D101	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G 01;A1 0	2 5 4 0				C A A O 2 1	S. Psico.	L	102	1 0		M	L-V	37,5				35,65
SS	UAD EP	D102	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G 01;A1 0	2 5 4 0				C A A O 2 1	S. Psico.	L	102	1 0		M	L-V	37,5				35,65
SS	UAD EP	D103	15		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G 01;A1 0	2 5 4 0				C A A O 2 1	S. Psico.	L	102	1 0		M	L-V	37,5				35,65



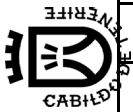
SS	UAD EP	USS 217	15	AP	Conducto r y Servicios Auxiliares	Conducto r y Servicios Auxiliares Adscrito	2	G00;G 01;D6	1	2	4	4	7	C O 2 2	C O 2 2	L	400, 401, 412	1	4	0	M	L-V	37,5	X	S	9,18,24, 34
SS	UAD EP	USS 219	15	AP	Conducto r y Servicios Auxiliares	Conducto r y Servicios Auxiliares Adscrito		G00;G 01;D6	1	2	4	4	7	C O 2 2	C O 2 2	L	400, 401, 412	1	4	0	M	L-V	37,5	X	S	9,18,24, 34
SS	UAD EP	USS 457	15	PCA	Auxiliar Administr ativo	Jefe de Unidad Administr ativa	1	G00;G 01;D2; PD20	1	3	8	0		C O 2 2	C O 2 2	L	400, 401, 412		4	0	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 05	15	ADM	Auxiliar Administr ativo	Auxiliar Administr ativo Adscrito	9	G00;G 01;D2	1	2	4	5		C O 2 2	C O 2 2	L	400, 401, 412		E	2	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 07	15	AP	Auxiliar Administr ativo	Auxiliar Administr ativo Adscrito		G00;G 01;D2	1	2	4	5		C O 2 2	C O 2 2	L	400,40 1, 412		E	2	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 08	15	ADM	Auxiliar Administr ativo	Auxiliar Administr ativo Adscrito		G00;G 01;D2	1	2	4	5		C O 2 2	C O 2 2	L	400,40 1, 412		E	2	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 09	15	AP	Auxiliar Administr ativo	Auxiliar Administr ativo Adscrito		G00;G 01;D2	1	2	4	5		C O 2 2	C O 2 2	L	400,40 1, 412		E	2	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 10	15	ADM	Auxiliar Administr ativo	Auxiliar Administr ativo Adscrito		G00;G 01;D2	1	2	4	5		C O 2 2	C O 2 2	L	400,40 1, 412		E	2	M	L-V	37,5			35,65



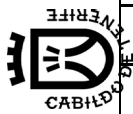
SS	UAD EP	USS 11	15	PCA	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G 01;D2	1 2 5	1 4	2 5		C O 2	C A 2	C O 2	AuxAdm Com.	L	400,401,412	E 2	M	L-V	37,5					35,65
SS	UAD EP	USS 12	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G 01;D2	1 2 5	1 4	2 5		C O 2	C A 2	C O 2	AuxAdm Com.	L	400,401,412	E 2	M	L-D	37,5	S				35
SS	UAD EP	USS 14	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G 01;D2	1 2 5	1 4	2 5		C O 2	C A 2	C O 2	AuxAdm Com.	L	400,401,412	E 2	M	L-D	37,5	S				35
SS	UAD EP	SC5 1	15	AP	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G 01;D2	1 2 8	1 6	2 8		C O 2	C A 2	C O 2	AuxAdm Com.	L	400,401,412	E 2	M	L-V	37,5					35,65
SS	UAD EP	USS 502	15	PCA	Auxiliar de Almacén	Coordinador de Almacén	G00;G 01;E2; PD05	1 3 0	1 8	3 0		C O 2	C A 2	C O 2	ReplLog.	L	400,401,412		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP	USS 16	15		Operario de Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;E4	1 2 2	1 2	2 2		C O 2	C A 2	C O 2	OpMant.	L	500	5 0	M	L-V	37,5	S				
SS	UAD EP	USS 17	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	1 2 1	1 2	2 1		C O 2	C A 2	C O 2	Sub.	L	500	5 0	M	L-V	37,5	S				1,649
SS	UAD EP	USS 18	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	1 2 1	1 2	2 1		C O 2	C A 2	C O 2	Sub.	L	500	5 0	M	L-V	37,5	S				1,649
SS	UAD EP	USS 19	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	1 2 1	1 2	2 1		C O 2	C A 2	C O 2	Sub.	L	500	5 0	M	L-V	37,5	S				1,649
SS	UAD EP	USS 20	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	1 2 1	1 2	2 1		C O 2	C A 2	C O 2	Sub.	L	500	5 0	M	L-D	37,5	S				1,649



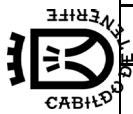
SS	UAD EP	USS 36	4		Servicio (a reconvertir)	Médico Adjunto/Neurología	Jefe de Sección de Neurología	1	G00;G01;PD18	240	60	C A E	A 2 1	S. Med.	L	111.6			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 29	4		Facultativo/Análisis Clínicos Bioquímica Clínica	Jefe de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos	1	G00;G01;PD09	240	60		C A E	A 2 1	S. Med.	L	112.1, 114.1, 111.2			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 30	4		Facultativo (a reconvertir)	Facultativo Adscrito	1	G00;G01;A6	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	112,114			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 31	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	6	G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 32	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito		G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 33	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito		G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 34	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito		G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 35	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito		G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65
SS	UAD EP	USS 37	4		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito		G00;G01;A8	240	50	40	C A O	A 2 1	S. Med.	L	111			M	L-V	37,5		S	21,26,27,35,46,58,65



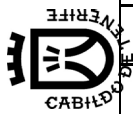
SS	UAD EP	USS 84	4	Técnico Especialista en Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	2	G00;G01;C14	1 2 5 8	8	2	1 2 5 8	2	1 2 5 8	4	C O 2 1	C A C	Resnut.	L	308	3 0	M - T	L-D	37,5				S	3,17,22,23,29,44,48
SS	UAD EP	USS 86	4	Técnico Especialista en Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	2	G00;G01;C14	1 2 5 8	8	2	1 2 5 8	2	1 2 5 8	4	C O 2 1	C A C	Resnut.	L	308	3 0	M - T	L-D	37,5				S	3,17,22,23,29,44,48
SS	UAD EP	USS 88	4	Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	Técnico Especialista en Radiodiagnóstico Adscrito	1	G00;G01;C12	1 2 5 8	8	1	1 2 5 8	1	1 2 5 8	2	C O 2 1	C A C	San.	L	304	3 0	M	L-V	37,5		X		S	16,21,26,27,58
SS	UAD EP	USS 89	4	Técnico Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	Técnico Especialista Sanitario en Laboratorio Adscrito	1	G00;G01;C18	1 2 5 8	8	1	1 2 5 8	1	1 2 5 8	2	C O 2 1	C A C	San.	L	305	3 0	M	L-V	37,5				S	
SS	UAD EP	USS 90	4	Técnico Especialista en Electricidad	Técnico Especialista en Electricidad Adscrito	1	G00;G01;C17	1 2 5 8	7	1	1 2 5 8	1	1 2 5 8	8	C O 2 1	C A C	MantAgri c.	L	311	3 0	M - T	L-D	37,5		X		S	
SS	UAD EP	USS 508	4	Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Limpieza	1	G00;G01;PD16	2 3 3	2 3 3	2 3 3	2 3 3	2 3 3	2 3 3	3 3 3	C O 2 1	C A C	ServGral	L	302,303	3 0	M - T	L-D	37,5		X		S	



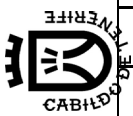
SS	UAD EP	USS 91	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	8	G00;G 01;D1 1	1 4 5	2 5	8	C O	C A	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 .31,32,3 7,39,41, 43,50,54 .56,60,6 1,62,66, 67
SS	UAD EP	USS 211	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito		G00;G 01;D1 1	1 4 5	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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	
SS	UAD EP	USS 212	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito		G00;G 01;D1 1	1 4 5	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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	
SS	UAD EP	USS 213	4		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito		G00;G 01;D1 1	1 4 5	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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	



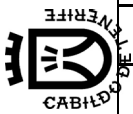
SS	UAD EP	USS 214	4	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D1 1	1 4	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	M	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 .31,32,3 7,39,41, 43,50,54 .56,60,6 1,62,66, 67
SS	UAD EP	USS 215	4	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D1 1	1 4	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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
SS	UAD EP	USS 216	4	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D1 1	1 4	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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
SS	UAD EP	USS 221	4	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D1 1	1 4	2 5	8	C O	C 2	OfMant.	L	407, 413	4 0	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



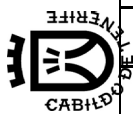
SS	UAD EP	USS 93	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	9	G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 94	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 95	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 96	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 97	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 98	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 99	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 100	4	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito		G00;G 01;D8	1 4	1 2 5	1 1 2 5	1 1 2 5	C O 2 2	C A C 2 2	Repl.Og.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5		S	1,17,49



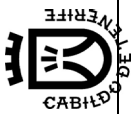
SS	UAD EP	USS 120	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 127	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 130	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 131	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 133	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 137	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 141	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 142	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5											4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46



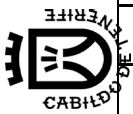
SS	UAD EP	USS 565	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5												402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46	
SS	UAD EP	USS 548	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 107	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 109	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 118	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 119	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 121	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 125	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	2 5													402						4		M	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46



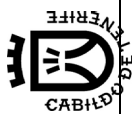
SS	UAD EP	UAD 128	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 143	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 148	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 150	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 151	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 175	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 177	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D5 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	UAD 179	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1	2	5																402	4	0				M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46



SS	UAD EP	USS 181	4	4 ^a FC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 201	4	4 ^a FC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 202	4	4 ^a FC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 206	4	4 ^a FC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 546	4	4 ^a FC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 123	4	EEG	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 129	4	INC	Auxiliar de Enfermera	Auxiliar de Enfermera Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L 402	4 0 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46

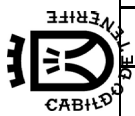


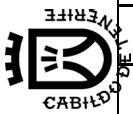
SS	UAD EP	USS 158	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 186	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 205	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 207	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 209	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 455	4	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 112	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 115	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46



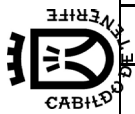
SS	UAD EP	USS 117	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 122	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 124	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 126	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 134	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 136	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 138	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSans oc.	L	402		4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46

SS	UAD EP	USS 139	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46	
SS	UAD EP	USS 155	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 156	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 159	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 160	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 162	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 166	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 167	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5																	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5				S	3.7,17,2 6,30,46

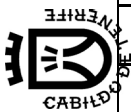




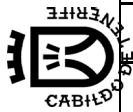
SS	UAD EP	USS 182	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5									C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46	
SS	UAD EP	USS 183	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 185	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 493	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 494	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 520	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 549	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 242	4	PSI CO	Auxiliar de Enfermer la	Auxiliar de Enfermeri a Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5										C O	C O	C A	C O	A 2	C 2	AuxSanS oc.	L	402					4	-	-	M	L-D	37,5			S	3,7,17,2 6,30,46



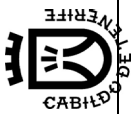
SS	UAD EP	USS 228	4	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	1	G00;G 01;D7	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanc oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 210	4	Capellán	Capellán	1	G00;G 01					PR							
SS	UAD EP	USS 222	4	Cocinero	Cocinero Adscrito	4	G00;G 01;D1	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	Rest.	L	403	4 0	M - T	L-D	37,5	S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UAD EP	USS 225	4	Cocinero	Cocinero Adscrito		G00;G 01;D1	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	Rest.	L	403	4 0	M - T	L-D	37,5	S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UAD EP	USS 226	4	Cocinero	Cocinero Adscrito		G00;G 01;D1	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	Rest.	L	403	4 0	M - T	L-D	37,5	S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UAD EP	USS 85	4	Cocinero	Cocinero Adscrito		G00;G 01;D1	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	Rest.	L	403	4 0	M - T	L-V	37,5	S	3,17,22, 23,25,29 ,44,48
SS	UAD EP	USS 229	4	Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	1	G00;G 01;D4	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxEduc	L	411	4 0	M	L-V	37,5	S	
SS	UAD EP	USS 231	4	Auxiliar de Lencería	Jefe de Ropería y Lencería	1	G00;G 01;PD 13	1 3 8 0	C E 2 2	C A C E 2 2	Lenc.	L	400, 401, 412		M	L-V	37,5	S	
SS	UAD EP	USS 233	4	Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito	3	G00;G 01;D1 2	1 2 3 4	C O 2 2	C A C O 2 2	PeEst.	L	404	4 0	M	L-V	37,5	S	24
SS	UAD EP	USS 234	4	Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito		G00;G 01;D1 2	1 2 3 4	C O 2 2	C A C O 2 2	PeEst.	L	404	4 0	M	L-V	37,5	S	24
SS	UAD EP	USS 235	4	Peluquero	Peluquero Barbero Adscrito		G00;G 01;D1 2	1 2 3 4	C O 2 2	C A C O 2 2	PeEst.	L	404	4 0	M	L-V	37,5	S	24



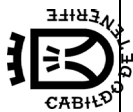
SS	UAD EP	USS 265	4		Operarios de Servicios Generales	1	Coordina dor de Limpieza	G00;G 01;PD 17	1	2 1 4	2 3	CE 2	CA E	500					S	
SS	UAD EP	USS 236	4	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	8	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 238	4	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales		Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	2 1 2	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 244	4		Operario de Servicios Generales		Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	2 1 2	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 243	4	AG	Operario de Servicios Generales		Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	2 1 2	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 254	4	AG	Operario de Servicios Generales		Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	2 1 2	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 264	4	AG	Operario de Servicios Generales		Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1	2 1 2	2 1	CO 2	CA E	500					S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



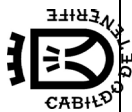
SS	UAD EP	USS 277	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500									S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48	
SS	UAD EP	USS 279	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 283	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 284	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 237	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 239	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 240	4	COC	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 245	4	EXT/ COM	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00;G 01;E6	1 2 2 1					C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500										S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



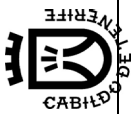
SS	UAD EP	USS 255	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 262	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 270	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 280	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 289	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 294	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 295	4	EXT/CO M	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales	G00:G 01:E6 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



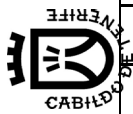
SS	UAD EP	USS 258	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 268	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 269	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 271	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 273	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 274	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 275	4	HOS PIT	Operarios de Servicios Generales	Operarios de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1 2	2 1		C O 2	A O 2	E O 2	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



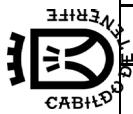
SS	UAD EP	USS 306	4	HOS PIT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 285	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 286	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 287	4	LEN	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 246	4	PSI CO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 250	4	PSI CO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 259	4	PSI CO	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2	1	2	2	1	2	1	1	2	1	1	2	1	C A O 2	E	500	L	500	500	5	0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



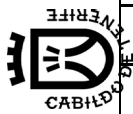
SS	UAD EP	USS 278	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 297	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 304	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 307	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 308	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



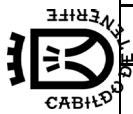
SS	UAD EP	USS 309	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5		S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 310	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5		S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 311	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5		S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 312	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5		S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 313	COC EXT/CO M,H OSP IT	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1	2 1	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5		S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



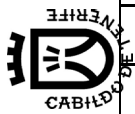
SS	UAD EP	USS 314	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 315	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 316	COC EXT/ CO M,H OSP IT	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 522	COC	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 523	COC	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 524	COC	4	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6	1 2 1 2	C A O 2	E	ServGral Coc.	L	500	50	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



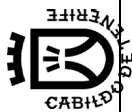
SS	UAD EP	USS 317	4		Operario Oficios Varios	Jefe de Mantenim iento	1	G00;G 01;PD 14	1 3 0 1 8	1 2 2	8	8	C A E 2	E	OpMant.	L	500	5 0	M - T	L-V	37,5		X		1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 .31,32,3 7,39,41, 43,50,54 .56,60,6 1,62,66, 67
SS	UAD EP	USS 318	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	4	G00;G 01;E4	1 2 2	1 2 2	8	8	C A O 2	E	OpMant.	L	500	5 0	M - T	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
SS	UAD EP	USS 319	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito		G00;G 01;E4	1 2 2	1 2 2	8	8	C A O 2	E	OpMant.	L	500	5 0	M - T	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
SS	UAD EP	USS 320	4		Operario Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito		G00;G 01;E4	1 2 2	1 2 2	8	8	C A O 2	E	OpMant.	L	500	5 0	M - T	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



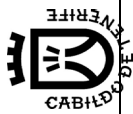
SS	UAD EP	USS 321	4		Operario de Oficinas Varios	Operario de Oficinas Varios Adscrito	G00;G 01;E4	1 2 2	8	C A O 2	E	OpMant.	L	500	5 0	M - T	L-V	37,5	X	S	1,4,5,8,1 0,13,17, 20,26,28 .31,32,3 7,39,41, 43,50,54 .56,60,6 1,62,66, 67
SS	UAD EP	USS 322	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G 01;A8	2 5 0		C A O 2 1	A	S. Med.	L	111	1 0	M	L-V	37,5		S	21,26,27 .35,46,5 8,65
SS	UAD EP	USS 458	5		Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00;G 01;A8	2 5 0		C A O 2 1	A	S. Med.	L	111	1 0	M	L-V	37,5		S	21,26,27 .35,46,5 8,65
SS	UAD EP	USS 497	5		Psicólogo	Psicólogo Adscrito	G00;G 01;A1	2 5 0		C A O 2 1	A	S. Psico.	L	102	1 0	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 45	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G 01;B5	2 4 6		C A O 2 2	A	T. TrabSoc.	L	209	2 0	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 500	5		Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00;G 01;B5	2 4 6		C A O 2 2	A	T. TrabSoc.	L	209	2 0	M	L-V	37,5			35,65
SS	UAD EP	USS 325	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G 01;B9	2 4 6		C A O 2 2	A	T. San.	L	210	2 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3,11,17, 21,26,27 .27,30,4 6,58
SS	UAD EP	USS 324	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G 01;B9	2 4 6		C A O 2 2	A	T. San.	L	210	2 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3,11,17, 21,26,27 .27,30,4 6,58
SS	UAD EP	USS 326	5	B1, B2, B3	Enfermero	Enfermero Adscrito	G00;G 01;B9	2 4 6		C A O 2 2	A	T. San.	L	210	2 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3,11,17, 21,26,27 .27,30,4 6,58



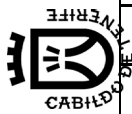
SS	UAD EP	USS 335	5		Técnico Especialista Cocina Adscrito	G00;G 01;C1 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 1	C A C O 2 1	Resnut. L	308	3 0	M - T	L-D	37,5		S	3.17,22, 23.29,44 ,48
SS	UAD EP	USS 461	5		Técnico Especialista Cocina Adscrito	G00;G 01;C1 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 1	C A C O 2 1	Resnut. L	308	3 0	M - T	L-D	37,5		S	3.17,22, 23.29,44 ,48
SS	UAD EP	USS 337	5	B1	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 338	5	B2	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 339	5	B3	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 340	5	B2	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 341	5	B3	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 342	5	B3	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7 4	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc. L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5		S	3.7,17,2 6,30,46



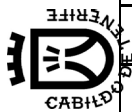
SS	UAD EP	USS 358	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 359	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 360	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 361	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 362	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 462	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 463	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	4	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46



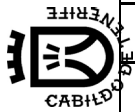
SS	UAD EP	USS 473	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 495	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 456	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 157	5	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 474	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 488	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 515	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	402	L	AuxSans oc.	C A C O 2 2	C A C O 2 2	402	4	0	0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46



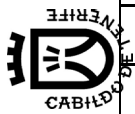
SS	UAD EP	USS 516	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 550	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 551	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 552	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 364	5		Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G 01;D4	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxEduc	L	411	4 0	M	L-V	37,5	S	
SS	UAD EP	USS 486	5		Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00;G 01;D2	1 2 5 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	AuxEduc	L	400, 401, 412	E 2	M	L-V	37,5		35,65
SS	UAD EP	USS 363	5		Capellán	Capellán	G00;G 01					PR							
SS	UAD EP	USS 371	5		Operario de Servicios Generales	Coordinador de Servicios Generales	G00;G 01;PD 17	1 3 8/0/1 1 2 3 4	C O 2 A O 2 C O 2	C O 2 A O 2 C O 2	ServGrat Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



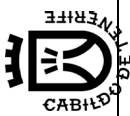
SS	UAD EP	USS 477	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 478	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 479	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 480	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 481	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 482	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 483	5		Operarios de Servicios Generales	Servicios Generales	Servicios Generales Adscritos	G00;G 01;E6 2 1	2 1	C A O 2	E	2 1	500	500	500	500	M	L-D	37,5				2.3,17,2 2.23,28, 26,30,44 ,48



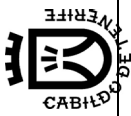
SS	UAD EP	USS 564	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito	G00:G 01:D8	1 2 5	2 5	2	CO 2 2	CA 2 2	CA 2 2	RepLog.	L	400, 401, 412				4 0	M - T	L-D	37,5			S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 567	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00:G 01:E5	1 2 1	2 1	2	CA 2	CA 2	CA 2	Sub.	L	500				5 0	M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UAD EP	USS 375	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00:G 01:E5	1 2 1	2 1	2	CA 2	CA 2	CA 2	Sub.	L	500				5 0	M	L-V	37,5			S	1,6,49
SS	UAD EP	USS 376	5		Operario de Oficinas Varios	Operario de Oficinas Varios Adscrito	G00:G 01:E4	1 2 2	2 2	8	CO 2	CA 2	CO 2	OpMant.	L	500				5 0	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
SS	UAD EP	USS 377	5		Operario de Oficinas Varios	Operario de Oficinas Varios Adscrito	G00:G 01:E4	1 2 2	2 2	8	CO 2	CA 2	CO 2	OpMant.	L	500				5 0	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
SS	UAD EP	USS 378	6	1ª ST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00:G 01:A8	2 5 0	2 5 0	2	CO 2	CA 2	CA 2	S. Med.	L	111				1 0	M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UAD EP	USS 379	6	1ª ST	Médico Adjunto	Médico Adjunto Adscrito	G00:G 01:A8	2 5 0	2 5 0	2	CO 2	CA 2	CA 2	S. Med.	L	111				1 0	M	L-V	37,5			S	21,26,27 ,35,46,5 8,65
SS	UAD EP	UIS0 3	6	1ª ST	Trabajador Social	Trabajador Social Adscrito	G00:G 01:B5	2 4 6	2 4 6		CO 2	CA 2	CA 2	T. TrabSoc.	L	209				2 0	M	L-V	37,5				35,65



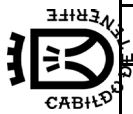
SS	UAD EP	USS 386	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 387	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 517	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 518	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 541	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 542	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 562	6	1ºST	Enfermero Adscrito						G00:G 01:B9	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	210					2 0	M - T - N	L-D	37,5			3,11,17, 21,26,27 ,27,30,4 6,58	S
SS	UAD EP	USS 388	6	1ºST	Fisioterapia Adscrito						G00:G 01:B8	2 4	2 4	4 6			C A O 2 2	A A 2 2	T. San.	L	211					2 0	M	L-V	37,5			3,17,30, 26,46	S



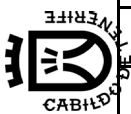
SS	UAD EP	USS 388	6	1ºST	Fisioterapia Adscrito	G00:G 01:B8	2 4 6	2 4 6	CO 2 2	CA 2 2	T. San.	L	211								S	3,17,30, 26,46
SS	UAD EP	USS 389	6	1ª ST	Oficial Administrativo (a reconvertir)	G00:G 01:C5	2 2 6	2 2 6	CO 2 1	CA 2 1	AdmDis.	L	302,303								M	35,65
SS	UAD EP	USS 390	6	1ºST	Técnico Especialista Cocina	G00:G 01:PD 04	2 3 3	2 3 3	CE 2 1	CA 2 1	Resnut.	L	302,303								M	35,65
SS	UAD EP	USS 392	6	1ºST	Técnico Especialista Cocina	G00:G 01: PD15	2 3 3	2 3 3	CE 2 1	CA 2 1	Resnut.	L	308								M	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UAD EP	USS 391	6	1ºST	Técnico Especialista Cocina	G00:G 01:C1 4	1 2 5	1 2 5	CO 2 1	CA 2 1	Resnut.	L	308								M - T	3,17,22, 23,29,44 ,48
SS	UAD EP	USS 393	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7	1 2 5	1 2 5	CO 2 2	CA 2 2	AuxSanS oc.	L	402								M - T - N	3,7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 394	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7	1 2 5	1 2 5	CO 2 2	CA 2 2	AuxSanS oc.	L	402								M - T - N	3,7,17,2 6,30,46



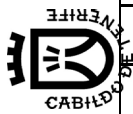
SS	UAD EP	USS 395	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 396	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 397	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 398	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 399	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 400	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 401	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 402	6	1ºST	Auxiliar de	Auxiliar de	G00:G 01:D7 4	1 2 5	402	4 0	M T N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46



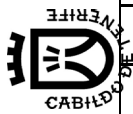
SS	UAD EP	USS 403	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 404	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 405	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 406	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 407	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 408	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 409	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46



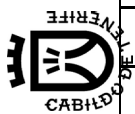
SS	UAD EP	USS 410	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 411	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 412	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 413	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 414	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 415	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 416	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46
SS	UAD EP	USS 417	6	1ºST	Auxiliar de Enfermer ía	Auxiliar de Enfermer ía Adscrito	G00;G 01;D7	1 4	2 5		C O	C A	O 2	C C	AuxSanS oc.	L	402		4		M	-	L-D	37,5		S	3.7.17,2 6.30,46



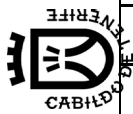
SS	UAD EP	USS 418	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 419	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 420	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 421	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 422	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 423	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 424	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 425	6	1ºST	Auxiliar de	G00:G 01:D7 4	1 2 5	C A C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46



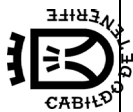
SS	UAD EP	USS 426	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 427	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 428	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 429	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 513	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 514	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 553	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Enfermería Adscrito	G00;G 01;D7	1 2 5	1 2 5	C O 2 2	C A C O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5	S	3.7,17,2 6,30,46



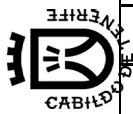
SS	UAD EP	USS 554	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	1 2 5 4	2 5	2 5	2 5	C O 2 2	C A O 2 2	C A O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46
SS	UAD EP	USS 555	6	1ºST	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	G00;G01;D7	1 2 5 4	2 5	2 5	2 5	C O 2 2	C A O 2 2	AuxSanS oc.	L	402	4 0	M - T - N	L-D	37,5			S	3.7,17,2 6,30,46	
SS	UAD EP	USS 556	6	1ºST	Auxiliar Educativo (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico Animación Adscrito	G00;G01;D4	1 2 5 4	2 5	2 5	2 5	C O 2 2	C A O 2 2	AuxEduc	L	411	4 0	M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP	USS 430	6	1ºST	Capellán	Capellán	G00;G01								PR										
SS	UAD EP	USS 431	6	1ºST	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00;G01;D9	1 2 4 4	2 4	2 4	2 4	C O 2 2	C A O 2 2	Lenc.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5			S	3.26,28, 30	
SS	UAD EP	USS 433	6	1ºST	Cocinero	Cocinero Adscrito	G00;G01;D1	1 2 5 4	2 5	2 5	2 5	C O 2 2	C A O 2 2	Rest.	L	403	4 0	M - T	L-D	37,5			S	3,17,22, 23,25,29, 44,48	
SS	UAD EP	USS 434	6	1ºST	Conducto r y Servicios Auxiliares	Conducto r y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01;D6	2 4 4 4	2 4 4	2 4 4	2 4 4	C O 2 2	C A O 2 2	CondSer vAux.	L	400, 401, 412	4 0	M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34	
SS	UAD EP	USS 435	6	1ºST	Conducto r y Servicios Auxiliares	Conducto r y Servicios Auxiliares Adscrito	G00;G01;D6	2 4 4 4	2 4 4	2 4 4	2 4 4	C O 2 2	C A O 2 2	CondSer vAux.	L	400, 401, 412	4 0	M	L-V	37,5		X	S	9,18,24, 34	
SS	UAD EP	USS 505	6	1ºST	Auxiliar de Distribuci	Auxiliar de Distribuci	G00;G01;D8	1 2 5 4	2 5	2 5	2 5	C O 2 2	C A O 2 2	RepLog.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5			S	1,17,49	



SS	UAD EP	USS 506	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Adscrito	G00:G 01:D8	1 2 5	2 2	C O 2 2	C A C	RepLog.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5	S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 557	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Adscrito	G00:G 01:D8	1 2 5	2 2	C O 2 2	C A C	RepLog.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5	S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 558	6	1ºST	Auxiliar de Distribución	Adscrito	G00:G 01:D8	1 2 5	2 2	C O 2 2	C A C	RepLog.	L	400, 401, 412	4 0	M - T	L-D	37,5	S	1,17,49
SS	UAD EP	USS 436	6	1ºST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00:G 01:E5	2 2 1		C O 2 2	C A E	Sub.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	1,6,49
SS	UAD EP	USS 437	6	1ºST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00:G 01:E5	2 2 1		C O 2 2	C A E	Sub.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	1,6,49
SS	UAD EP	USS 438	6	1ºST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00:G 01:E6	1 2 1	1 2 1	C O 2 2	C A E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 439	6	1ºST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00:G 01:E6	1 2 1		C O 2 2	C A E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 442	6	1ºST	Operario de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscrito	G00:G 01:E6	1 2 1		C O 2 2	C A E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5	S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



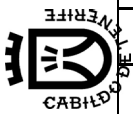
SS	UAD EP	USS 443	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 432	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 440	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 441	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 444	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 445	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48
SS	UAD EP	USS 266	6	1ºST	Operarios de Servicios Generales	Operario de Servicios Generales Adscritos	G00:G 01:E6 2 1 2	1 2 1	2 1	CO 2	CA E	ServGral Coc.	L	500	5 0	M - T	L-D	37,5			S	2,3,17,2 2,23,28, 26,30,44 ,48



SS	UAD EP	USS 451	6	1ºST	Operario de Oficios Varios	Operario de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;E4	1 2 2	8	C O 2	E	OpMant.	L	500	5 0	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
SS	UAD EP	D109	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G 01;B1 0	2 4 6		C O 2	A 2	T. Educ.	L	207,20 8,209, 212,21 3,214, 215, 217	2 0	M	L-V	37,5			26,35,65
SS	UAD EP	D110	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G 01;B1 0	2 4 6		C O 2	A 2	T. Educ.	L	207,20 8,209, 212,21 3,214, 215, 217	2 0	M	L-V	37,5			26,35,65
SS	UAD EP	D111	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G 01;B1 0	2 4 6		C O 2	A 2	T. Educ.	L	207,20 8,209, 212,21 3,214, 215, 217	2 0	M	L-V	37,5			26,35,65
SS	UAD EP	USS 568	9		Educador Social	Educador Social Adscrito	G00;G 01;B1 0	2 4 6		C O 2	A 2	T. Educ.	L	207,20 8,209, 212,21 3,214, 215, 217	2 0	M	L-V	37,5			26,35,65



SS	UA DEP	D118	9	Técnico Especialista Educativo (Especialidad Viveros)	Técnico Especialista Taller Viveros Adscrito	1	G00;G01;C23	1	2	8	5	C	A	C	2	1	EducDe p.	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	UA DEP	D119	9	Auxiliar Educativo (Especialidad Viveros)	Auxiliar Técnico Taller Viveros Adscrito	1	G00;G01;D3	1	2	4	5	C	A	C	2	2	EducDe p.	L	410	40	M	L-V	37,5		X	1,24,25,34,42,49,69,70
SS	UA DEP	D120	9	Auxiliar Educativo (Especialidad Carpintería)	Auxiliar Técnico Taller Carpintería Adscrito	1	G00;G01;D3	1	2	4	5	C	A	C	2	2	EducDe p.	L	406	40	M	L-V	37,5		X	1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72
SS	UA DEP	D121	9	Auxiliar Educativo (Especialidad Confeción)	Auxiliar Técnico Taller Confeción Adscrito	1	G00;G01;D3	1	2	4	5	C	A	C	2	2	EducDe p.	L	408	40	M	L-V	37,5			22

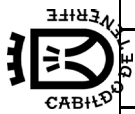


SS	UA DEP	D122	9		Conducto r y Servicios Auxiliares Adscrito	1	G00;G 01;D6	1	1	2	4	4	7	C O	A 2	C 2	C 2	CondSer vAux.	L	400, 401, 412	1	40	M	L-V	37,5	X	S	9,18,24,34
SS	UA DEP	D123	9		Operario de Servicios Generale s	1	G00;G 01;E6	1	1	2	1	2		C O	A 2	E	A	ServGral Coc.	L	500	50	50	M	L-V	37,5		S	2,3,17,22,2 3,28, 26,30,44,48



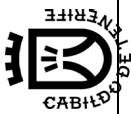
RELACION DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO/UNIDAD	C. G.	L. G.	UNIDAD/ZONA/SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	C. D.	C. E.	C. P.	C. F.	Adscripción			T.A.	F.E. EXP.	Ordenación del tiempo de trabajo				Observaciones						
												A.	G.	GP			V.	T.	J.	H.	CF	RM	R	MP			
PG	SRLO	SC 35	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito	G00;G 01;E5	1 2 1			C O	A2	E	Sub.	L	500		50	M	L-V	37,5				S	1,6,49	
PG	UISRE	PG 02	1		Administrativo	Administrativo Secretaria	G00;G 01;PD 21	2 3 2			C E	A2	C1	AdmDis.	L	302, 303		30	M	L-V	37,5						35,65
PG	SIM	SC 03	1	U.O. Edificación y Proyectos	Ingeniero Técnico	Jefe de Sección de Ingeniería	G00;G 01;PD 02	2 4 0			C E	A2	A2	T. Edif. Man.	L	203			M	L-V							4,8,35, 65
PG	SIM	SC 44	1		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G 01;C1 0	1 2 5			C O	A2	C1	AdmDis.	L	302,303		E1	M	L-V	37,5						35,65
PG	SIM	SC 13	7		Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito	G00;G 01;D1 1	1 2 4 5			C O	A2	C2	OfMan t.	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	



SS	UADE P	US S8 3	Técnico Especialista Cocina	Técnico Especialista en Cocina Adscrito	G00:G 01:C1 4	1 8	2 5	CO	A2	C1	Resnu t.	L	308	30	M - T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 9,44,4 8
SS	UADE P	US S2 18	Conductor y Servicios Auxiliares	Conductor y Servicios Auxiliares Adscrito	G00:G 01:D6	1 4	2 4	CO	A2	C2	Conds ervAux	L	400, 401, 412	1 40	M	L-V	37,5		X	S	9,18,2 4,34

SS	UADE P	US S1 5	Operario Oficios Varios	Coordinador de Almacén	G00:G 01:PD 05	1 4	3 2 3	CO	A2	C2/E	ReplLo g.	L	500	50	M	L-V	37,5			S	
SS	UADE P	US S2 32	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito	G00:G 01:D9	1 4	2 4	CO	A2	C2	Lenc.	L	400, 401, 412	40	M - T	L-D	37,5			S	3,26,2 8,30
SS	UADE P	US S1 3	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo Adscrito	G00:G 01:D2	1 4	2 5	CO	A2	C2	AuxAd mCom	L	400, 401, 412	E2	M - T	L-D	37,5			S	35
PG	SSI	PG 20	Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00:G 01:C2	1 8	2 5	CO	A2	C1	AdmDi s.	L	302,303	30	M	L-V					35,65



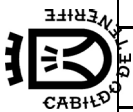
PG	SSI	PG 21		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01;C2	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	30		M	L-V				35,65
SC	SEF	SC 39	UICEF	Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C1	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	E1		M	L-V	37,5			35,65
PG	UADEP	PG 05		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C1	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	E1		M	L-V	37,5			35,65
PG	SRLO	SC 27		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C1	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	E1		M	L-V	37,5			35,65
PG	SRLO	SC 28		Administrativo	Administrativo Adscrito	G00;G01;C1	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	E1		M	L-V	37,5			35,65

PG	SSI	PG 22		Técnico Especialista en Informática	Técnico Especialista en Informática Adscrito	G00;G01;C2	1 2 5	1 2 5	CO	A2	C1	AdmDis.	302,303	30		M	L-V				35,65
SS	UADEP	US 30		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	G00;G01;B18	2 4 6	2 4 6	CO	A2	A2	T.San.	218	20		M	L-V	37,5			



SS	UADE P	US S5 60	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	1	G00;G01;D7	1 25	C O	A2	C2	AuxSa nSoc.	L	402	40	M - T - N	L-D	37,5	S	3,7,17, 26,30,46
SS	UADE P	US S5 61	INC	Auxiliar de Enfermería	Auxiliar de Enfermería Adscrito	1	G00;G01;D7	1 25	C O	A2	C2	AuxSa nSoc.	L	402	40	M - T - N	L-D	37,5	S	3,7,17, 26,30,46
SS	UADE P	US S5 44		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito	1	G00;G01;B18	2 46	C O	A2	A2	T.San.	L	218	20	M	L-V	37,5		

SS	UADE P	US S5 69		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	1	G00;G01;PD33	1 30	C E	A2	C2	RepLog.	L	400, 401, 412		M	L-V	37,5	S	
SS	UOIF	UJF 13 2	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	4	G00;G01;D13	1 25	C O	A2	C2	AuxEduc.	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L-D	37,5		3,7,26, 28



SS	UOIF	UIF	7	Ri	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	14	25	CO	A2	C2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L-D	37,5	3,7,26, 28
SS	UOIF	UIF	8	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	14	25	CO	A2	C2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L-D	37,5	3,7,26, 28
SS	UOIF	UIF	0	R1/R2	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	14	25	CO	A2	C2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L-D	37,5	3,7,26, 28
SS	UOIF	UIF	55	HI	Auxiliar Educativo (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo Especialidad Educación Adscrito	G00;G01;D13	1	25	CO	A2	C2	AuxEd uc.	L	400, 401, 412	40	M - T - N	L-D	37,5	3,7,26, 28



RELACION DE PUESTOS CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

AREA DE SERVICIOS	SERVIDAD	C.	L. G.	ZONA / SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	Adscripción				T.A.	F. E. P.	F	Ordenación del tiempo de trabajo			Observaciones			
														A. G.	GP	V	T				J	H	C	R	M	O	RT
SS	UADE P	USS510	15		Técnico Especialista en Servicios Generales	Jefe de Mantenimiento	1	G00; G01; PD14	22	33	8	CE	A2	C1	Serv. Gral.	302, 303	30			M-T	L-D	37,5		X	S		1,4,5, 8,10,1 3,17,2 0,26,2 8,31,3 2,37,3 9,41,4 3,50,5 4,56,6 0,61,6 2,66,6 7



CÓDIGOS RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL 2020

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 Género.

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 Género (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 tónus 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, uñas 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 promuevan la salud, previenen lesiones o discapacidades, o bien, mejoran, mantienen o restauran el mayor nivel de independencia funcional de las personas respecto a sus habilidades y a su adaptación al entorno producidos por enfermedad, lesión, daño cognitivo, disfunción psicosocial, enfermedad mental, discapacidad del desarrollo o del aprendizaje, discapacidad física, marginación social u otras condiciones o desórdenes. Todo ello considerando al ser humano desde una visión holística, atendiendo principalmente a las dimensiones biológica, psicológica y social.

B18.4 Colaboración con el Equipo Multiprofesional del Hospital, en los casos que se le requiera, para la realización de pruebas y valoraciones de aquellos aspectos propios de su especialidad.

B18.5 Seguimiento y evaluación de la aplicación de los tratamientos que lleve a cabo en coordinación con los profesionales del Equipo Multiprofesional del Hospital.

B18.6 Conocimiento, información y evaluación, en su caso, la aplicación de tratamientos de la propia especialidad, cuando se produzcan mediante la aplicación de recursos ajenos.

B18.7. Conocimiento y valoración de los recursos propios de su especialidad existentes en la provincia.

B18.8 Colaboración en la ejecución y control de programas socio-culturales y recreativos.

B18.9 Asesoramiento de adaptación domiciliaria para facilitación de AVD.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EN EDIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO A2



B3.- ARQUITECTO TÉCNICO:

B3.01.- Supervisión, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen y, excepcionalmente, la redacción de proyectos para los

cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos así como dirección de los trabajos en materia de su competencia.

B3.02.- Supervisión y control de los servicios de mantenimiento, de los equipos, edificaciones e instalaciones.

B3.02.- Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

B17.- INGENIERO TÉCNICO:

B17.01.- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

B17.02.- Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de edificios.

B17.03.- Gestión y supervisión de proyectos en materia de conservación y funcionamiento de los equipos e instalaciones del I.A.S.S.

B17.04.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

B17.05.- Con supervisión periódica del/de la superior jerárquico/a, redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

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) que estén tratando al usuario, para establecer las especificidades relacionado con la alimentación, sea referido al contenido nutricional, la forma, la manipulación, el suministro, y la conservación de los alimentos.

C3.03.- Elaborar las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, bajo las indicaciones nutricionales del facultativo.

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 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 SOCIO SANITARIA 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 fotocopadoras.

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 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 conexiones de botellas de oxígeno medicinal.
- Interpretación de la parte eléctrica del edificio.
- Interpretación de la parte eléctrica de los diferentes equipos de las restantes instalaciones.
- Control de todos los trabajos propios de la instalación eléctrica del edificio.
- Control y noción de cubicado, trazado y corte para la realización de muebles y otros trabajos de carpintería, así como saber todo lo relativo a los diferentes herrajes que utiliza una carpintería de las características de la que está instalada en este Hospital.
- Control del suministro y distribución tanto del agua fría como caliente.
- Control de la red de vertidos.
- Vigilar la correcta actuación de los equipos componentes de las instalaciones de fontanería.
- Control y vigilancia de los trabajos de albañilería que demandan los Centros.

PD15.- Jefe 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 Laboral 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 trasposos 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 programas
- Proponer, impulsar y ejecutar objetivos de los Programas en relación con los objetivos generales de la Unidad.
- Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programas.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada a cada Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto de los Programas.
- Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco de los Programas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos 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 aquellas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre



regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
 - Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos

PD29.- Coordinador 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.- Geriatria.
 - 4.- Medicina Interna.
 - 5.- Medicina del Trabajo.
 - 6.- Neurología.
 - 7.- Rehabilitación
 - 8.- Psiquiatría
 - 9.- Geriatria
- 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 Diagnóstico.
 - 305.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Laboratorio de Diagnóstico Clínico.
 - 306.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Informática.
 - 307.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Educación Infantil.
 - 308.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración.
 - 309.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Madera y Mueble.
 - 310.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Construcciones Metálicas.
 - 311.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Electricidad y Electrónica.
 - 312.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Textil, Confección y Piel.
 - 313.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Artes Gráficas.
 - 314.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Actividades Agrarias.
 - 315.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Animación Sociocultural.
 - 316.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Dietética
 - 317.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico 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 desgarró 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 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.

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.

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.



RELACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS ESPECÍFICOS MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	A1	53	Jefe de Servicio
DIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS	A1	53	Jefe de Servicio
SERVICIOS CENTRALES			
RESPONSABLE ECONÓMICO FINANCIERO	A1	53	Jefe de Servicio
JEFE UNIDAD CONTRATACIÓN	C1	42	*
AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIO SANITARIOS			
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	A1	53	Jefe de



VIOLENCIA DE GENERO			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

JEFE UNIDAD ATENCIÓN AL PERSONAL	C1	15	*
-------------------------------------	----	----	---

* Situación ad personam del ocupante transitoriamente


2.- ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (CIATF)

ANEXO RPT

	Aplicación: R.P.T.	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.	FUNCIONARIOS
	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.PF.	P.	Adscripción		T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
									A	GR					J	RE	Méritos	
															CF	ME		
165	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tife		Jefe del Departamento de Recursos Subterráneos	001 004 26 025 026 044	65		CE	A4	A1	E/T/S		048					
101	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tife		Jefe de Servicio del Área de Recursos Hidráulicos	002 003 28	86		L	A4	A1	E/Taux		040	PD		001	003	
105	Aguas Superficiales	Santa Cruz de Tife		Jefe del Departamento de Aguas Superficiales	004 025 26 026	65		CE	A4	A1	E/T/S		048	PJ		001		
112	Aguas Subterráneas	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos I	013 014 24 025 059 060 063	60		CE	A4	A1/A 2	E/T-S TM		007			001		
113	Aguas Subterráneas	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos II	013 014 24 025 059 060 063	60		C	A4	A1/A 2	E/T-S TM		007			001		



Funcionarios

Aplicación:
R.P.T.


Ordenado por: **Area, Codigo**

Fecha del informe: **04/06/2020**

Informe:
Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.


RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones		
																J	RE	Méritos
																U.F.	N.I.E.	
130	Aguas Superficiales	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Técnica de Actuaciones en Cauces I	058 059 060 061	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	083 084 085 086 089	007			00
132	Aguas Subterráneas	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos III	013 014 025 059 060 063	24	60	C	A4	A1/A 2	E/TM- TM	F	023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 085	007		00	
135	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos	013 014 025 032 062	24	60	C	A1	A1	G/TM	F	002 003		006		001 002 003 004 005 006 007 039 040 041 042 043 044 045 046 047 048 049 050 051	
138	Aguas Superficiales	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Técnica de Control de Obras de Encauzamiento	013 014 025	24	60	C	A4	A1	E/TM	F	022 023 025		007		00	
147	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II	013 014 017 032 062	24	60	C	A4	A1	G/TM	F	001 002 003		006		001 002 003 004 005 006 007 082 083 084 085 086 087 089 090 092 093	

	Aplicación: R.P.T.	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.	FUNCIONARIOS
	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
																	J	RE	Méritos	
																		CF	NIE	
157	Recursos Hidráulicos	Santa Cruz de Tfe		Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces II	038 035 037 101 102	24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045		014				001	
115	Aguas Superficiales	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces I	035 037 038	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	070 071 073 076	008				001	
152	Aguas Superficiales	Santa Cruz de Tfe		Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces IV	035 037 038 101 102	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	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	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	22	35	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001				001	



FUNCIONARIOS

Aplicación:
R.P.T.


Ordenado por: Area, Codigo

Fecha del informe: 04/06/2020

Informe:
Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.


INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Adscripción	Excala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones		MÉRITOS	
																	J	RE		CF
155	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Administrativa de Infraestructura	025 032 062	22	43	C	A4	A1	G/TS	F	001 002 003 002 003 003			008	J		001 002 003 004 005 006 007 053 054 055 056 057	
163	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección Técnica de Programación de Infraestructuras	013 014 036 038	24	60	C		A2	E/TM	F		045	071 072 073 076 083 084 085	007		001		
102	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Jefe de Servicio del Area Infraestructura	002 003	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	24	46	C	A4	A2	E/TM	F		045	071 072 073 076	001		001		
162	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de Grado Medio Base	013 014 036 038	22	35	C	A4	A2	E/TM	F		045	071 072 073 076	007		001		

	Aplicación: R.P.T.	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.
	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020	FUNCIONARIOS

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Excala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		
																	J	RE	Méritos
119	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos I	017 039 082	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		20	27	C	A4	C1	E/Taux	F	052	076	055				
131	Proyectos	Santa Cruz de Tfe		Jef/a de la Sección Técnica de Proyectos y Planes	013 014 025 051	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007			001	
141	Gestión de Servicios	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Exteriores	017 048 049	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		Jef/a de la Unidad Técnica de Gestión de Obras	017 050 054 101 102	24	53	C	A4	A1	E/TS	F	023		014			001	



Funcionarios

Aplicación:
R.P.T.


Ordenado por: Area, Codigo

Fecha del informe: 04/06/2020

Informe:
Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.


INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones		
																J	RE	Méritos
149	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tife		Técnico de la Sección Técnica de Explotación de Infraestructura I	017 048 049	24	50	C	A1	A1	E/T/S	F	021 023 067	084 085 086 087 089	008		00	
150	Obras Hidráulicas I	Santa Cruz de Tife		Jefe/a de la Unidad Técnica de la Sección de Patrimonio	036 038 060 101 102	24	53	C	A2	A2	E/T/M	F	045	071 072 073 076	014		00	
151	Obras Hidráulicas II	Santa Cruz de Tife		Jefe/a de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos I	038 039 040 041 101 102	24	53	C	A2	A2	E/T/M	F	045	071 072 073	014		00	
153	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tife		Jefe de Departamento de Gestión Administrativa de Infraestructura	004 025 026 032	26	65	CE	A1	A1	G/T/S	F	001 002 003		048		001 002 003 004 005 006 007 009 012 013 014 039 044 045 048 058 060 064 071 075 084 095 096 105 107 108 109	
169	Gestión Administrativa de Infraestructura	Santa Cruz de Tife		Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura	013 014 025 032 062	24	60	C/A4	A1	A1	G/T/S	F	001 002 003		006			

	Aplicación: R.P.T.	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.	FUNCIONARIOS
	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Adscripción	Excala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
																		J	RE	Méritos	
																		CF	NI	ME	
170	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Jefe/a de Departamento de Explotación de Infraestructuras	025 001 026	26	65	C	A1		A1	E/TS	F	021 023 068		042					
104	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Jefe/a de la Unidad Técnica de Estudios y Proyectos I	038 051 101 102	24	53	C A4	A1		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	24	53	C A4	A1		A1	E/TS	F		023	014				001	
175	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos II	017 082	24	46	C A4	A2		A2	E/TM	F		045 076	001				001	
176	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras I	038 071	24	46	C A4	A2		A2	E/TM	F		045 076	001				001	



Funcionarios

Aplicación:
R.P.T.


Ordenado por: Area, Código

Fecha del informe: 04/06/2020

Informe:
Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.

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				J	RE
177	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras II	038 071 24	46		C	A4	A2	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	46		C	A4	A2	045	071.072.073 076	008		001
179	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras IV	038 071 22	35		C	A4	A2	045	071.072.073 076	001		001
180	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas I	017 050 054	43		C	A4	A1	023		001		001
181	Infraestructura Hidráulica	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas II	017 050 054	43		C	A4	A1	023		001		001


	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.	FUNCIONARIOS
Aplicación: R.P.T.	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020	

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	Adscripción GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones		
																J	RE	Méritos
183	Obras Hidráulicas I	Santa Cruz de Tfe		Técnico/a de Ejecución de Obras I	038 098	22	35	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			001

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	Adscripción GR	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones		
																J	RE	Méritos
121	Gerencia	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales II	060	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	070 071 072 007				001
133	Gerencia	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales I	060 038	24	60	C	A2	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	007			001



Funcionarios

Aplicación:
R.P.T.

Ordenado por: Area, Código

Fecha del informe: 04/06/2020

Informe:
Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Excala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones		MÉRITOS
																	J	RE	
108	Administración	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección Administrativa de Contratación	013 014 025 062	24	60	C	A4	A1	G/TS	F	001 002 003	090	006	J		001 002 003 004 005 007 008 009 010 011 012 013 014 015	
109	Gestión Económica	Santa Cruz de Tfe		Jefe del Departamento de Gestión Económica	004 025 026	26	65	CE		A1	E/TS	F			048				
158	Gestión Económica	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección Técnica de Presupuestos y Contabilidad	013 014 025	24	60	C		A1	G/TS	F	001 002 003		006	E			
164	Administración	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Administrativa de Control de Contratación	032 062 025	22	43	C	A4	A1	G/TS	F			001	J			
168	Administración	Santa Cruz de Tfe		Jefe de la Sección de Personal	013 014 025 032 062	24	60	C	A4	A1	G/TS	F			006	J			

	Informe: Relación de Puestos de Trabajo C.I.A.	FUNCIONARIOS
Aplicación: R.P.T.	Ordenado por: Area, Código Fecha del informe: 04/06/2020	

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D. F.E.	CD	C.E./C.P.F.	P.	A	GR	Adscripción	Escala/ Sub	V	T.A.	F.E.	Experiencia Rama	Observaciones			
																	J	RE	Méritos	
171	Administración	Santa Cruz de Tfe		Jefe de Servicio del Área de Administración	002.003	28	86	CE	A3/A4	A1	G/TS	F	001 002 003			J/E	PD			
172	Administración	Santa Cruz de Tfe		Técnico de la Unidad Técnica de la Sección de Personal	096	24	46		A4	A2	E/SE/CE	F	032			001				113


SECRETARÍA

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

INTERVENCIÓN

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

ANEXO ÍNDICE DE ABREVIATURAS Y CÓDIGOS

	Aplicación: R.P.T.	Informe: Índice de Abreviaturas y Códigos
---	------------------------------	---

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

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

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

Comarca 7.1 Anaga: S/C de Tenerife, La Laguna, Tegueste.

Comarca 7.2 Tacoronte: Tacoronte, El Sauzal, La Matanza, La Victoria, Santa Úrsula.

Comarca 7.3 La Orotava: La Orotava, Los Realejos, San Juan de la Rambla, Puerto de la Cruz.

Comarca 7.35 Vivero Forestal La Laguna.

Comarca 7.4 Icod: Garachico, El Tanque, La Guancha, Icod de los Vinos

Comarca 7.41 Centro Forestal de Aguamansa.

Comarca 7.5 Guía de Isora: Guía de Isora, Santiago del Teide, Adeje y Arona

Comarca 7.6 Vilaflor: Arico, Fasnia, San Miguel, Granadilla, Vilaflor

Comarca 7.7 Güímar: El Rosario, Güímar, Arafo, Candelaria

Comarca 7.8 Tenos: Los Silos, Buenavista y Municipios incluidos en el Parque Rural de Tenos

Den. Puesto Denominación del puesto

D Número de dotaciones

CD Complemento de Destino

CE/CP Complemento Específico/Complementos de Puesto

Funciones Esenciales (F.E.):

- 001 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las Secciones Unidades integradas en el Departamento, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos
- 002 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad administrativa, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- 003 Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades del Servicio.
- 004 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica, dentro de las funciones que le competen al Área.
- 005 Coordinación de la actividad económica financiera y realización de análisis económicos.
- 013 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que le competen a la Sección
- 014 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las Unidades integradas en la sección.
- 017 Redacción de estudios e informes.
- 025 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- 026 Apoyo al Jefe de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al 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.
- 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 las unidades orgánicas administrativas del Organismo

FP: Forma de Provisión:

- C Concurso de méritos
- CE Concurso Específico
- L Libre Designación

Adscripción:

A: Administración
A4 Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
A3 ADM. Estado. CCAA y Adm. Local
A5
Administración
Comunidad
Autónoma de
Canarias
A6
Administración Local
A4/A5 Excmo. Cabildo Insular de
Tenerife/ADM. CAA
A3/A4 ADM. Estado. CCAA y Adm.
Local/Excmo Cabildo Tfe

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/TS Administración General/Técnica Superior
E/SE/CE Administración Especial/Servicios Especiales/Cometidos especiales

Vínculo (V):

F Funcionario

L Laboral**Titulacion Académica (T.A.):**

- 001 Licenciado en Derecho
- 002 Licenciado en Ciencias Económicas
- 003 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas
- 004 Licenciado en Ciencias Biológicas
- 005 Licenciado en Ciencias Geológicas
- 006 Licenciado en Ciencias Exactas/Matemáticas
- 007 Licenciado en Informática
- 008 Licenciado en Educación Física
- 009 Licenciado en Geografía e Historia
- 010 Licenciado en Psicología
- 011 Licenciado en Filosofía y Ciencias de la Educación, Sección Psicología
- 012 Licenciado en Veterinaria
- 013 Licenciado en Medicina
- 014 Licenciado en Sociología
- 015 Licenciado en Historia
- 016 Licenciado en Geografía
- 021 Ingeniero Industrial
- 022 Ingeniero Agrónomo
- 023 Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos
- 024 Arquitecto Superior
- 025 Ingeniero de Montes
- 031 Diplomado en Ciencias Empresariales
- 032 Diplomado en Relaciones Laborales
- 033 Diplomado en Enfermería
- 034 Técnico en Empresas y Actividades Turísticas
- 035 Diplomado en Ciencias Económicas

- 041 Ingeniero Técnico en Informática de Gestión
- 042 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
- 043 Ingeniero Técnico Agrícola
- 044 Ingeniero Técnico Industrial
- 045 Ingeniero Técnico de Obras Públicas
- 046 Arquitecto Técnico
- 047 Ingeniero Técnico en Topografía
- 051 FPII Técnico en Informática de Gestión
- 052 FPII Técnico en Delineación
- 066 Licenciado en Química
- 067 Ciencias Químicas
- 068 Ingeniero de Minas
- 069 Primer ciclo de licenciatura de Geografía
- 070 Graduado Escolar
- 071 Formación Profesional de Primer Grado
- 072 Técnico Especialista en Informática
- 073 Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado
- 075 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente

Formacion Especifica (F.E.) :

- 001 Especialidad medicina de empresa/medicina laboral
- 002 Especialidad organización industrial
- 003 Especialidad en contabilidad y sistemas informáticos
- 004 Especialidad o practicum psicología laboral y organizacional
- 005 Especialidad en ordenación del territorio y urbanismo
- 006 Especialidad transportes y servicios urbanos
- 007 Especialidad ejecución de obras
- 008 Especialidad electricidad
- 009 Especialidad geografía
- 021 Inglés
- 022 Inglés, nivel first certificate
- 023 Francés
- 024 Alemán
- 025 Francés o Alemán

- 026 Idiomas
- 027 Oros idiomas
- 030 Carnet A2
- 031 Carnet B1
- 032 Cursos sobre protocolo impartidos por organismos oficiales
- 033 Metodologías de extensión
- 034 Tecnologías correspondientes a su especialidad
- 051 Lenguaje de programación Natural
- 052 Lenguaje de programación Visual Basic
- 053 Lenguaje de programación RM Cobol 85
- 054 Lenguaje de programación Adabas
- 055 Lenguaje de programación C
- 056 Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
- 057 Sistema operativo Unix System V
- 058 Sistema operativo Windows
- 059 Sistema operativo DOS
- 060 Sistema operativo ITX
- 061 Herramienta de Software Secure
- 062 Herramienta de Software ISPM
- 063 Herramienta de Software PCTS
- 064 Software ITX Net
- 065 Software de redes Red Novell
- 066 Software de redes Windows NT
- 067 Software de red TCP/IP NFS
- 068 Entorno gráfico Windows
- 069 Bases de datos Adabas
- 070 Base de datos: Acces nivel programación
- 071 Base de datos: Access nivel usuario
- 072 Procesador de Texto: Word
- 073 Hoja de Cálculo: Excel
- 074 Programa de topografía Topo
- 075 Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos
- 076 Diseño asistido por ordenador
- 077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente Access
- 078 Interpretación de Planos
- 079 Controles de calidad y de ejecución
- 080 Topografía.
- 081 Seguridad y Salud
- 082 Control y seguimiento ambiental.
- 083 Hidrología subterránea y/o superficial.
- 084 Hidráulica, canales abiertos o conducciones forzadas.
- 085 Hidroquímica.

- 086 Depuración de aguas residuales.
- 087 Desalación de aguas.
- 088 Gestión de recursos hídricos.
- 089 Gestión ambiental.
- 090 Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 091 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- 092 Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 093 Ley 14/1990, de 26 de julio, de reforma de la Ley 8/1986, de 18 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas de Canarias.
- 094 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales.
- 095 Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.
- 096 Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local.
- 097 Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.
- 098 Organización y Competencias del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 099 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del Título sexto de
- 100 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.
- 104
- 105

Experiencia (Exp.) :

- 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 enotecnia
- 012 Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias
- 013 Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines
- 014 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto
- 015 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño
- 016 Experiencia en puestos similares
- 017 Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad
- 018 En sistemas informáticos
- 019 En desarrollo de aplicaciones informáticas
- 020 En programación de gestión
- 021 En informática de gestión
- 022 Mínimo dos años como Analista programador
- 023 Haber operado directamente ordenadores multiusuarios
- 026 Mínima 4 años como Jefe de agencia de extensión agraria
- 027 Mínima de 4 años como Agente comarcal
- 028 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obras de instalaciones industriales (alta tensión, baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc.)
- 030 Experiencia profesional en planes insulares, tratamiento y gestión de residuos sólidos
- 034 Período de prácticas de 6 meses en Agencias de extensión o experiencia equivalente
- 040 Mínima de 15 años en gestión, planificación y dirección de recursos y Obras Hidráulicas
- 041 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra civil
- 042 Mínima de cinco (5) años en actividades técnicas relacionadas con estudios, proyectos, obras, gestión y explotación de infraestructura de obra hidráulica
- 043 Un (1) año de experiencia en el desempeño de puestos de trabajo en la Subescala Auxiliar de Administración General en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18
- 048 Cinco (5) años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza
- 055 Un (1) año desempeñando las funciones propias de la categoría
- 056 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General
- FNI Funcionario de nuevo ingreso

Rama :

- J Jurídica
- E Económica
- J/E Jurídica/Económica

Jornada :

- PD Plena disponibilidad
- PJ Prolongación de jornada
- HE Horario
- Especial

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 (

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.

- 010 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
- 013 Organización y Competencias del Consejo Insular de Tenerife

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

- 001 Real Decreto legislativo 1/2001, de 20 de julio, Aprueba el Texto Refundido de la Ley de Aguas.
- 002 Real Decreto 849/1986, de 11 de abril, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.
- 003 Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias.
- 004 Decreto 86/2002, de 2 de julio, Reglamento de Dominio Público Hidráulico.
- 005 Decreto 319/1996, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Plan Hidrológico de Tenerife.
- 006 Decreto 158/1994, de 21 de julio, de transferencia de funciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de aguas terrestres y obras hidráulicas.
- 007 Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- 008 Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas
- 009 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- 010 Ley de Presupuestos del Estado para cada ejercicio.
- 011 Real Decreto Legislativo 1302/1986, de 28 junio Evaluación de impacto ambiental
- 012 Real Decreto 1131/1988, de 30 de septiembre, Reglamento de Ejecución del RDLeg 1302/1986.
- 013 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 014 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 015 Ley 27/2006, de 18 de julio, Regula los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente.
- 016 Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 017 Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- 018 Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- 019 Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 020 Real Decreto 780/1998 de 30 de abril, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- 021 Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

- 022 Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas
- 023 Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.
- 024 Real Decreto Legislativo 8/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 025 Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.
- 026 Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 027 Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 028 Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- 029 Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 030 Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se desarrolla la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 031 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- 032 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo
- 033 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.
- 034 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- 035 Bases Genéricas de selección del personal al servicio del Cabildo Insular de Tenerife.
- 036 Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del Servicio.
- 037 Acuerdo de Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife
- 038 Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- 039 Decreto 276/1993, Reglamento sancionador en materia de aguas.
- 040 Real Decreto 1372/1986, de 13 junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- 041 Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- 042 Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- 043 Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.
- 044 Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 045 Normativa de desarrollo del Texto Refundido de las leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias.
- 046 Ley 11/1990, de 13 de julio, de Prevención del impacto ecológico.
- 047 Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 048 Real Decreto 1471/89, de 1 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley 22/88, de 28 de julio, de Costas.
- 049 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 050 Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

- 051 Real Decreto 140/2003, de 7 de febrero, por el que se establecen los criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano.
- 053 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- 054 Procedimiento racionalizado de subvenciones del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- 055 Reglamento General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.
- 056 Decreto 88/1991, de 29 de 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 Pto 128 Conocimientos:
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias y Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife: Básicos sobre composición, convocatoria y elecciones a órganos colegiados, funcionamiento de la Junta General y Junta de Gobierno, verificación de expedientes y formalización de actas y certificaciones.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
 - Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular de Tenerife: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).
 - Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
 - Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
 - Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
- 115 Pto 154 Conocimientos:
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta.

Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas.

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

- Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono y expedientes de reintegro.
- Base nacional de datos de subvenciones (BDNS).
- Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio del Organismo: Retribuciones, acción social y prestaciones.
- Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (META 4-PeopleNET): Módulo de Gestión de personal.
- Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, Instrucción por la que se regula la remisión telemática de acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarias a los reparos formulados por los Interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.
- Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.).
- Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención.
- Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Gastos futuros, gastos plurianuales, aportaciones al Cabildo Insular, certificados varios de la Intervención Delegada.
- Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

	Aplicación:	Informe:
	R.P.T.	Complementos Funcionales año 2020

- **Personal Laboral:**

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

- **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.

Santa Cruz de Tenerife, a 5 de agosto de 2020.- La Directora Insular de Recursos Humanos, Lidia Patricia Pereira Saavedra.

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA**A N U N C I O****3945****53963**

Anuncio mediante el cual se hace público para someter a información pública el proyecto denominado “Restauración de hábitats quemados y degradados del Parque Nacional de Garajonay 2020”.

Visto que mediante Decreto del Sr. Presidente del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera de fecha 08/09/2020 se resuelve, aprobar provisionalmente el proyecto denominado “Restauración de hábitats quemados y degradados del Parque Nacional de Garajonay 2020”.

Se abre un plazo de exposición pública de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para la presentación de alegaciones al mismo. A estos efectos, el citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Excmo. Cabildo Insular de La Gomera, (sede.lagomera.es), así como en las oficinas de la Unidad de Medio Ambiente de esta Corporación, en horario de 9:00 h a 14:00 h, sito en Carretera General del Sur, nº 6.

En San Sebastián de La Gomera, a 23 de septiembre de 2020.- El Presidente, Casimiro Curbelo Curbelo.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA**Intervención****A N U N C I O****3946****54255**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se

remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se hallan expuestos al público:

- El expediente nº 11 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2020.
- El expediente nº 12 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2020.
- El expediente nº 13 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2020.

Los expedientes anteriormente mencionados fueron aprobados inicialmente por la Corporación en Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2020.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

- a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.
- b) Oficina de presentación: Registro General.
- c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Santa Cruz de La Palma, a 23 de septiembre de 2020.- El Presidente, Mariano Hernández, firmado digitalmente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE**Área de Gobierno de Hacienda,
Recursos Humanos y Patrimonio****Servicio de Organización y Planificación
de Recursos Humanos****A N U N C I O****3947****49003**

La Sra. Concejala Delegada en materia de Recursos Humanos de este Excmo. Ayuntamiento, mediante Decreto dictado con fecha 8 de septiembre 2020, dispuso lo que a continuación, literalmente se transcribe:

“ASUNTO: PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES DENOMINADOS “POLICIA LOCAL”, ADSCRITOS AL ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE TRASLADO.

En relación con el expediente sobre convocatoria para la provisión, mediante concurso de traslado, de diez (10) puestos de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, , el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos informa lo siguiente:

“ANTECEDENTES DE HECHO

I.- Por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2018, se aprobó la Oferta de Empleo Público para el año 2018 de este Excmo. Ayuntamiento, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 150, de 14 de diciembre de 2018. Posteriormente, dicho acuerdo fue modificado, incluyendo el cupo de reserva del 7% para personas con discapacidad, mediante acuerdo del mismo órgano de fecha 25 de febrero de 2019, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 27, de 4 de marzo de 2019.

II.- Mediante Decreto del Sr. Concejala Delegado en materia de Recursos Humanos, de fecha 29 de mayo de 2020, se aprueba la convocatoria pública para la provisión, mediante concurso de traslado, de diez (10) puestos de Policía, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local, Escala Básica, Grupo C, Subgrupo C1, así como las bases que han de regir el proceso selectivo. Las citadas Bases fueron publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 60 el día 17 de mayo de 2019.

III.- La Comisión de Valoración del concurso de traslado nombrada al efecto, reunida el día 27 de julio de 2020, acuerda elevar propuesta de nombramiento a la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al siguiente orden de prelación:

Nº de prelación	Nombre	Apellidos	D.N.I.	Calificación
1º	Benjamín	Guzmán Domínguez	54046882X	4,00
2º	Ignacio José	Rodríguez Febles	78557588F	3,90
3º	Ángel Manuel	Pérez Herrera	45764450Q	3,90
4º	Ruymán	Cabrera Jiménez	78694080V	3,891
5º	Moisés	Chávez Oliva	43377338M	3,60
6º	Luis Javier	Marín Sosa	43823396C	3,50
7º	José Pierre	Fernández González	78696129L	3,50
8º	Celestino	Díaz Martín	43819454S	3,50
9º	David	Cartaya Zamora	54047874J	3,083
10º	César Joaquín	Navarro Sifuentes	43822632L	2,483

IV.- Los puestos de trabajo propuestos para su adjudicación están descritos en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento en los siguientes términos:

ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD, MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD										
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA										
POLICÍA LOCAL										
Códigos	Denominación puesto	G°	E/S	C/C	Vinc	Adm	CD	CE	Prov	Titul.
F815, F820, F843, F969, F974, F1003, F1004, F1009, F1021, F1023	Policía	CI	E/SE	PL	F	A5	17	655	C	

V.- Dotación presupuestaria.-

La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias, que a continuación se indican, se encuentran dotadas con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva objeto del presente informe:

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €/
Sueldo (CI)	F6417/13200 / 12003	781,39
Complemento destino	F6417/13200 / 12100	404,08
Complemento específico	F6417/13200 / 12101	1.116,78
Otros complem. (Residencia)	F6417/13200 / 12103	125,45
Productividad min.	F6417/13200 / 15000	16,41
Productividad var.	F6417/13200 / 15000	171,57
Seguridad Social	F6417/13200/ 16000 (ANUAL)	11.328,77

VI.- Remitido con fecha 7 de agosto de 2020 el expediente a fiscalización previa, la Intervención General lo devuelve mediante Diligencia, emitida con fecha 28 de agosto corriente, con observaciones al mismo, que se subsanan y aclaran en el presente informe-propuesta:

- Respecto a los cálculos de las retribuciones correspondientes a los puestos Subgrupo CI, se corrigen los importes en el punto V citado con anterioridad.
- En cuanto a la observación que figura en los puestos F974 y F1009, AESER (A extinguir a los solos efectos retributivos), la misma deriva de la situación personal de sus antiguos ocupantes (recientemente jubilados), los cuales no acreditaron el requisito de titulación cuando fueron reclasificados los puestos de trabajo de conformidad con el apartado 2 de la Disposición Transitoria Única de la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, según la cual "2. Los funcionarios que a la entrada en vigor de esta Ley carezcan de la titulación académica requerida, serán reclasificados en el nuevo empleo a extinguir a los solos efectos retributivos". Dicha observación será eliminada en la siguiente modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que se lleve a cabo, tal como se ha venido haciendo cuando se produce la jubilación de los titulares de estos puestos. No obstante, los puestos cuentan con la dotación presupuestaria íntegra.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Relación de aprobados.- Conforme a la Base Octava de las que rigen la convocatoria:

“Finalizada la práctica de la totalidad de la valoración, la Comisión de valoración hará pública la lista de aprobados, que coincidirá con aquellos que ostenten mayor puntuación definitiva, no pudiendo rebasar los aprobados el número de puestos convocados. Conforme al artículo 44.5 del Real Decreto 364/95 de 10 de marzo, será necesario obtener una puntuación mínima de 2,25 puntos para ser propuesto como aprobado.

La propuesta de aprobados será elevada por la Comisión de valoración a la Dirección General de Recursos Humanos para que resuelva.”

Tal y como se indica en el antecedente de hecho III, la Comisión de Valoración, reunida el día 27 de julio de 2020, acordó elevar propuesta de nombramiento a la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al siguiente orden de prelación:

Nº de prelación	Nombre	Apellidos	D.N.I.	Calificación
1º	Benjamín	Guzmán Domínguez	***4688**	4,00
2º	Ignacio José	Rodríguez Febles	***5758**	3,90
3º	Ángel Manuel	Pérez Herrera	***6445**	3,90
4º	Ruymán	Cabrera Jiménez	***9408**	3,891
5º	Moisés	Chávez Oliva	***7733**	3,60
6º	Luis Javier	Marín Sosa	***2339**	3,50
7º	José Pierre	Fernández González	***9612**	3,50
8º	Celestino	Díaz Martín	***1945**	3,50
9º	David	Cartaya Zamora	***4787**	3,083
10º	César Joaquín	Navarro Sifuentes	***2263**	2,483

II.- Toma de posesión.- *Conforme la Base Novena de las que rigen la convocatoria:*

“Los aprobados y propuestos deberán tomar posesión en el destino obtenido en el plazo de tres días si no implica cambio de residencia o de un mes si lo implicase. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.”

Por todo ello, de conformidad con la propuesta emitida por el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos y visto el informe favorable de la Intervención General,
MEDIANTE EL PRESENTE DECRETO

DISPONGO:

PRIMERO.- Adjudicar a los siguientes aspirantes, los puestos de trabajo denominados **“Policía Local”** adscritos al Área de Gobierno de Seguridad, Movilidad y Accesibilidad, con los siguientes códigos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, descritos en el Antecedente de Hecho IV:

Nº de orden	Nombre	Apellidos	D.N.I.	Código RPT
1º	Benjamín	Guzmán Domínguez	***4688**	F815
2º	Ignacio José	Rodríguez Febles	***5758**	F820
3º	Ángel Manuel	Pérez Herrera	***6445**	F843
4º	Ruymán	Cabrera Jiménez	***9408**	F969
5º	Moisés	Chávez Oliva	***7733**	F974
6º	Luis Javier	Marín Sosa	***2339**	F1003
7º	José Pierre	Fernández González	***9612**	F1004
8º	Celestino	Díaz Martín	***1945**	F1009
9º	David	Cartaya Zamora	***4787**	F1021
10º	César Joaquín	Navarro Sifuentes	***2263**	F1023

Los funcionarios tomarán posesión en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al del cese en su Corporación de origen que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

SEGUNDO.- Percibirán las retribuciones básicas y pagas extraordinarias y trienios correspondientes al Grupo de clasificación C, Subgrupo C1, así como las complementarias fijadas en la Relación de Puestos de Trabajo, para los indicados puestos de trabajo.

TERCERO.- Publicar la Resolución que recaiga en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

CUARTO.- La Resolución que recaiga, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrida, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso- administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso- administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición.

El recurso contencioso- administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación de la Resolución que recaiga en el Boletín Oficial de la Provincia.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.- El Jefe del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, José Manuel Álamo González.

ANUNCIO**3948****53466**

La Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de septiembre de 2020 adoptó, entre otros, el acuerdo que a continuación, literalmente se transcribe:

“2.- Nombramientos y ceses.

- Propuesta de adjudicación definitiva del puesto de trabajo directivo denominado “Director/a General Técnico/a de Deportes”.

Visto el siguiente informe propuesta del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos:

“Antecedentes de hecho.

I.- Las bases que rigen la referida convocatoria fueron aprobadas por el Ilmo. Sr. Concejal de Gobierno en materia de Hacienda, Recursos Humanos y Patrimonio del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Decreto dictado con fecha 19 de diciembre de 2020, habiendo sido publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 71, de fecha 12 de junio de 2020, y extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado nº 181, del día 1 de julio de 2020.

II.- Dentro del plazo de presentación de solicitudes se han presentado instancias por los/as siguientes aspirantes:

- D. Sergio Aguilar Reyes, con DNI nº ***5161**, con titulación de Licenciado en Derecho.

- D. Imanol Becerra Valls, con DNI nº ***7666**, Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- D. Jordi Bercedo Toledo, con DNI nº ***1211**, con titulación de Licenciado en Economía.

- Dña. Alicia Gloria Esther Casanova Rodríguez, con DNI nº ***4456**, con titulación de Licenciada en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

- Dña. Ana Leticia Díaz Santana, con DNI nº ***7241**, con titulación de Arquitecta

- D. Guillermo Domínguez Sollheim, con DNI nº ***0887**, con titulación de Grado en Educación Física y Deporte y Máster en Gestión Deportiva.

- D. Juan Ignacio Funes Toyo, con DNI nº ***3084**, con titulación de Licenciado en Educación Física.

- D. Alberto García Santos, con DNI nº ***7518**, con titulación de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales (Económicas).

- D. Víctor Alberto González Álvarez, con DNI nº ***6908**, con titulación de Licenciado en Educación Física.

- D. Buenaventura González Churruca, con DNI nº ***8555**, con titulación de Grado en Administración y Dirección de Empresas.

- Dña. Paola Hernández Marrero, con DNI nº ***0070**, con titulación de Licenciada en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

- D. Sergio Ledesma Vera, con DNI nº ***6841**, con titulación de Licenciado en Psicología.

- D. Alberto Lemus Gorrín, con DNI nº ***0070**, con titulación de Licenciada en Ciencias de la Actividad Física y el Deporte.

- D. Sabino Francisco Maestro Campillos, con DNI nº ***0516**, con titulación de Licenciado en Educación Física.

- D. Guillermo Martínez Sáenz, con DNI nº ***6592**, con titulación de Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales (Sección Económicas) y Licenciado en Ciencias de la Información.

- D. Francisco Javier Meana Busto, con DNI nº ***9064**, con titulación de Licenciado en Educación Física.

- Dña. María Yolanda Moliné Rodríguez, con DNI nº ***9929**, con titulación de Licenciada en Psicología.

- D. Antonio Manuel Palenzuela Trujillo, con DNI nº ***7922**, con titulación de Licenciado en Educación Física.

- D. Ángel Luis Pérez Peña, con DNI nº ***8236**, con titulación de Licenciado en Psicopedagogía.

- D. Artamy Javier Rodríguez Plata, con DNI nº ***5870**, con titulación de Licenciado en Psicología.

- D. Guillermo Rodríguez Rodríguez, con DNI nº ***7979**, con titulación de Licenciado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte.

- D. Jorge Alfonso Román Montoto, con DNI nº ***0390**, con titulación de Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.

- D. Cristian Sendín Katschner, con DNI nº ***9845**, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, que ocupa plaza de Técnico de Administración General, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Grupo de clasificación profesional A, Subgrupo A1, con titulación de Licenciado en Derecho.

- D. Jorge Lecuona Torres, con DNI nº ***8048**, con titulación de Licenciado en Derecho.

III.- De conformidad con lo establecido en la Base Quinta de las que rigen la convocatoria, con fecha 12 de agosto de 2020, el Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife ha emitido informe relativo al cumplimiento de los requisitos exigidos en las correspondientes bases por todos los/as participantes en la presente convocatoria, anteriormente mencionados/as.

IV.- Con fecha 8 de septiembre de 2020, la Concejala del Área Deportes emite informe de idoneidad, haciendo la siguiente propuesta de adjudicación:

“(…) Por lo expuesto, en el ejercicio de las atribuciones que me vienen conferidas mediante Decreto del Alcalde de 13 de julio de 2020 de delegación de competencias en materia de Deportes, se eleva propuesta de nombramiento de Director General Técnico de Deportes a favor de D. Sabino Francisco Maestro Campillo que cuenta con acreditada competencia para el desempeño de las funciones del puesto y se entiende como el candidato más idóneo para ocupar el mismo, trasladando la presente propuesta al Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos para su incorporación al expediente y emisión de la correspondiente propuesta de nombramiento a la Junta de Gobierno Local.”

V.- La bolsa de vinculación correspondiente a las aplicaciones presupuestarias que a continuación se indican, se encuentran dotadas con crédito adecuado y suficiente, para atender la adjudicación definitiva del puesto de trabajo de “Director/a General Técnico/a de Deportes”, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento D12.

CONCEPTO	APLICACIÓN	Importe mensual €
Sueldo(A1)	A1113/91200/10100	1.203,56
Complemento destino	A1113/91200/10101	1.051,31
Complemento específico	A1113/91200/10101	2.670,03
Seguridad Social	A1113/91200/16000	1.221,03

Fundamentos jurídicos.

I.- La base quinta de las que rigen la presente convocatoria dispone que:

“El Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas y evacuará informe relativo al cumplimiento por los/las aspirantes de los requisitos exigidos para el desempeño del puesto al que optan, que remitirá a la Junta de Gobierno de la Ciudad, junto con las instancias y documentación presentadas.

Asimismo, se incorporará al expediente propuesta del órgano competente al que se encuentra adscrito el puesto Directivo convocado, a favor de alguno de los/as candidatos/as de entre aquellos que aspiren al puesto de que se trate. En dicha propuesta se ha de argumentar la elección efectuada en atención a los méritos alegados por los/las aspirantes/as, dándose prioridad a aquellos que guarden relación directa con la materia y facultades del puesto Directivo a desarrollar, en atención a las características contempladas en la base primera de la presente convocatoria.

Se declarará desierta la convocatoria cuando no concurra ningún participante o cuando quienes concurren no reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de el/la candidato/a elegido/a de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo.

El plazo de resolución será de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse hasta un mes más.

El acuerdo mediante el que se disponga el nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la intranet y web municipal (www.santa-cruzdetenerife.es).

Consta en el expediente administrativo tramitado a fin de cubrir el puesto de trabajo de “Director/a General Técnico/a de Deportes”, el cumplimiento de todos los trámites previstos en las Bases, y que se detallan en los Antecedentes de hecho de este informe.

II.- La base sexta de las que rigen esta convocatoria dispone respecto al inicio de los efectos de la adjudicación del puesto de trabajo objeto de cobertura, mediante suscripción de contrato laboral de alta dirección, en el supuesto de que el/la participante propuesto/a por la Concejalía del Área de Deportes fuera personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local, cual es el caso de D. Sabino Francisco Maestro Campillos, con DNI nº ***0516**:

“Personal laboral fijo de la Administración Pública Estatal, Autonómica o Local y profesionales del sector privado:

El plazo para la formalización del correspondiente contrato laboral de carácter especial de alta dirección será de tres días hábiles, empezando a contarse a partir del día siguiente a la publicación de la resolución de la libre designación en el Boletín Oficial de la Provincia en los términos establecidos en la Normativa de aplicación al personal directivo profesional del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales Municipales aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Santa Cruz de Tenerife de fecha 27 de enero de 2014 (BOP nº 20, de 12 de febrero de 2014) y Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial del personal de alta dirección.”

III.- El artículo 13.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre dispone que “La determinación de las condiciones de empleo del personal directivo no tendrá la consideración de materia objeto de negociación colectiva a los efectos de esta ley. Cuando el personal directivo reúna la condición de personal laboral estará sometido a la relación laboral de carácter especial de alta dirección”.

IV.- Es competente para la resolución del presente expediente la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el artículo 127.1. i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según el cual corresponde a la Junta de Gobierno Local “El nombramiento y el cese de los titulares de los órganos directivos de la Administración municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en la disposición adicional octava para los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional”.

Vista la propuesta emitida por la Concejalía del Área de Deportes, este Servicio de Organización y Planifica-

ción de Recursos Humanos eleva la presente propuesta a la Junta de Gobierno Local para que, previo informe de la Intervención General, acuerde lo siguiente:

Primero.- Adjudicar definitivamente a D. Sabino Francisco Maestro Campillos, con DNI nº ***0516**, el puesto de trabajo de “Director/a General Técnico/a de Deportes”, adscrito al Área de Gobierno de Promoción Económica, Empleo, Calidad de Vida y Deportes, con código en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento D12. El Sr. Maestro Campillos formalizará el contrato laboral de carácter especial de alta dirección en el plazo de tres días hábiles siguientes a la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia.

Segundo.- Publicar el acuerdo de adjudicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en la página web municipal.

Tercero.- El Acuerdo que resuelva este procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, podrá ser recurrido, potestativamente, en reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes desde el siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La interposición de dicho recurso impide recurrir el mismo en vía contencioso-administrativa hasta que recaiga resolución de aquel, o se desestime por silencio, se entiende que acontece dicha desestimación si no se notifica su resolución en el plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a aquel en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio administrativo del de reposición. El recurso contencioso-administrativo podrá interponerse directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del presente acto en el Boletín Oficial de la Provincia.”

La Junta de Gobierno de la Ciudad, por unanimidad, adoptó acuerdo de conformidad con el transcrito informe propuesta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a 22 de septiembre de 2020.- El Jefe del Servicio de Organización y Planificación de Recursos Humanos, José Manuel Álamo González.

GUÍA DE ISORA**A N U N C I O****3949****51230**

Mediante el presente, para general conocimiento de los interesados, se hace público que esta Alcaldía Presidencia en fecha 15 de septiembre de 2020

ha resuelto convocar el proceso selectivo para la configuración de una lista de reserva específica de Ingeniero/a, Subgrupo A1, que se ajustará a las bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de 3 de septiembre de 2020, y que a continuación se transcriben:

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCION DE LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA PARA INGENIERO, SUBGRUPO A1,**PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

El objeto de las presentes bases es la formación de una lista de reserva para proveer, de forma temporal (por nombramiento interino conforme a cualesquiera de los supuestos contenidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o contratación conforme a las modalidades de contratación laboral temporal admitidas en el 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 y su legislación de desarrollo) el ejercicio de funciones propias de **INGENIERO** en caso de plazas que se encuentren vacantes o para la ejecución de programas de carácter temporal, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación.

El puesto de trabajo cuya lista de Reserva se convoca se encuadra en el Subgrupo A1, en la terminología del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el del Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Guía de Isora.

El sistema de selección será el de concurso-oposición libre por considerarse el más adecuado por la naturaleza de las funciones asignadas a los puestos de trabajo objeto de la constitución de Lista de Reserva, por cuanto permite con base en los principios de mérito y capacidad, la valoración de la experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las funciones a desempeñar y los conocimientos sobre el ejercicio de las funciones, garantizando al mismo tiempo el principio de igualdad en la selección.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes al proceso selectivo

Para formar parte en el proceso selectivo será necesario.

I.- REQUISITOS GENERALES:

a) Nacionalidad.-

1.-Ser español

2.-Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

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

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

5.-Los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles. Los aspirantes no españoles deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndosele exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

b) Edad.-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación.- Estar en posesión del título universitario de Ingeniero Industrial, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha. Dicha circunstancia deberá concurrir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, en la que los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia conforme a lo indicado en la Base Tercera.

Todo ello en el marco del Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre, por el que se establecen los requisitos y el procedimiento para la homologación y declaración de equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial y para la convalidación de estudios extranjeros de educación superior, y el

procedimiento para determinar la correspondencia a los niveles del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos oficiales de Arquitecto, Ingeniero, Licenciado, Arquitecto Técnico, Ingeniero Técnico y Diplomado

d) Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a las funciones del puesto de trabajo objeto de la Lista de Reserva

e) Habilitación.-No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Este requisito estará referido siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y conservarse durante toda la vigencia del vínculo funcional o contractual.

II.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma Plazo y Lugar de Presentación de Solicitudes y Tasas Forma de presentación:

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las pruebas de acceso, se cumplimentarán en el modelo que figura como ANEXO II a las presentes Bases. Los

aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Guía de Isora.

Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Derechos de examen: Los derechos de examen serán de 21 €, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos y participación en procesos selectivos (Subgrupo A1), publicada en el BOP nº 79 de 19 de junio de 2015. Los derechos de examen se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes, sin que sea susceptible el abono en el plazo de subsanación. Su importe se hará efectivo en la cuenta ES3200490309262310075714 del Banco Santander, o a través de las cajas municipales sitas en el Registro Central del Ayuntamiento, Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Caja Municipal de la oficina delegada del Ayuntamiento sito en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de no presentación o exclusión de las pruebas selectivas por causas no imputables a esta Administración.

En todos los casos se harán constar los siguientes extremos:

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

- Nombre y apellidos, así como el D.N.I, pasaporte o tarjeta de identidad del aspirante que solicita participar en la convocatoria.

En ningún caso la presentación y pago de la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

-Lugar de presentación de las solicitudes: Se presentarán en el Registro Central del Ayuntamiento, en Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Oficina Delegada del Ayuntamiento sita en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan; o por los demás medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Con la solicitud conforme al modelo previsto en el ANEXO II, se presentarán los siguientes documentos al objeto de disponer de la documentación comprensiva del cumplimiento de los requisitos exigidos con carácter previo a los futuros

nombramientos en atención a la naturaleza del procedimiento de constitución de Lista de reserva al objeto de dotarlo de la máxima agilidad:

a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen.

b) Fotocopia compulsada o fotocopia acompañada de original para su compulsada de:

1º.- Nacionales españoles: D.N.I. o pasaporte en vigor.

2º.- Nacionales de otros estados: El documento de identidad del país de origen o pasaporte, válido y en vigor, en el que conste la nacionalidad del titular, y el certificado de registro en vigor para aspirantes nacionales de la Unión Europea y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros con residencia legal en España.

3º.- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente de ciudadano de la Unión Europea en vigor, para los/as aspirantes que sean cónyuges de españoles o nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea; en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.

c) El título académico correspondiente o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite en su caso la homologación. Se acreditarán aportando fotocopia compulsada de la credencial de su homologación.

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

- d.1) Certificado del reconocimiento del grado de discapacidad

-d.2) La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares regulados en la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales donde se especificará respecto del/la aspirante:

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

b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha documentación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud a que se refiere la Base Cuarta.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

Si los documentos que deben presentarse no se aportaran con la solicitud por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la misma, especificando la convocatoria en la que los presentó con indicación de la plaza convocada y la fecha. En caso contrario, para ser admitidos, deberá aportar la documentación requerida.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Una vez concluido el período de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos, la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación de la citada resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.guiadeisora.org

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, y a fin de posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán que sus nombres constan en la correspondiente relación de admitidos expuesta al público en el Tablón de Anuncios y en la web municipal.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de conformidad con lo dispuesto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación por la Alcaldesa se dictará Resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en la misma la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase de oposición. La resolución será publicada

en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.guiadeisora.org

Las publicaciones en la web tendrán carácter meramente informativo y estarán subordinadas a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en su caso, y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes deberán tener en cuenta que la participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Reclamación contra la lista: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, en el plazo de un mes a partir de la publicación de la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, recurso de reposición ante la Alcaldesa de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo dentro del plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación.

QUINTA. Tribunal Calificador: Composición, designación y reglas generales de actuación.

1.- Designación y composición:

El Tribunal de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo

El Tribunal será designado por Resolución de la Alcaldesa y estará constituido por empleados públicos pertenecientes a un grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso al puesto de trabajo objeto de la Lista como se indica a continuación:

Presidente: Un Funcionario de Carrera de este Ayuntamiento, perteneciente a un Grupo o Subgrupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue que actuará con voz pero sin voto.

Vocales:

- Cuatro vocales con conocimiento y titulación relacionada con el puesto convocado.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares y en el mismo número que éstos.

Observadores: Podrán participar como observadores en número no superior a tres, representantes de las centrales sindicales de mayor implantación y representación en la Entidad, a tenor de lo establecido en el artículo 74.4 de la Ley 2/1987 de 30 de marzo.

2.- Publicación de la designación.- La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación (www.guiadeisora.org)

3.- Abstención y Recusaciones.- Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

4.- Asesores especialistas.- Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto. Asimismo, podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

5.- Reglas generales de actuación.- El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación de tal forma que no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara circunstancialmente el Presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

El Tribunal Calificador establecerá con carácter previo a la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición los criterios de corrección de los mismos debiéndose consignar los mismos en el Acta de las sesiones correspondientes.

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

Asimismo, el Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo

Por otro lado, el Tribunal queda investido de las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del tribunal o resto de los aspirantes.

A efectos de indemnizaciones por razón del servicio los miembros del Tribunal recibirán las percepciones económicas, conforme a las categorías establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

1.- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través del Decreto por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y que se publicará en el en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación (www.guiadeisora.org)

2.- Anuncios sucesivos: una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación (www.guiadeisora.org)

3.- Llamamientos: Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", según la Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se

publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE 94 , 20/04/2017).

4.- Identificación de los aspirantes: el Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente.

5.- Reglas de garantía del anonimato: En el caso de las pruebas escritas con posterior lectura pública, los/as aspirantes deberán introducir su examen, así como todo el papel utilizado como borrador, dentro de un sobre que deberá ser cerrado y firmado en la solapa y en cuyo frontal deberá constar el nombre, apellidos y DNI del aspirante. La apertura de dicho sobre, se realizará por el/la aspirante en el momento de proceder a la lectura pública del ejercicio.

5.- Adaptación de pruebas: En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los interesados en los términos establecidos en las presentes bases

La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (conforme al artículo 11. 3 del Decreto Territorial 8/2011).

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

7.- Documentación de la actuación del Tribunal calificador y desarrollo del proceso selectivo.- De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, se levantará Acta por el Secretario, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada y las incidencias y votaciones que se produzcan.

El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas al que se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores, si los hubiera.

SÉPTIMA.- Sistema selectivo: concurso-oposición.

El sistema selectivo será el concurso-oposición y su puntuación máxima será de 15 puntos (de conformidad con lo previsto en la Ley Territorial 2/1987, de la Función pública canaria, la fase de concurso será posterior a la de oposición).

1.- FASE DE OPOSICIÓN: Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

a) Reglas generales en el desarrollo y calificación de esta fase:

1.- Todos los ejercicios que integran esta fase son de carácter obligatorio y eliminatorio.

2.- El temario al que deberán ajustarse los ejercicios figura en el ANEXO I de las presentes bases.

3.- Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

4.- La lectura de los ejercicios por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. Al terminar cada sesión, el Tribunal hará pública la lista de aprobados

5.- Si durante la lectura de cualesquiera de los ejercicios el Tribunal apreciara deficiencia notoria en la actuación, podrá invitar al aspirante a que desista de continuar en su lectura.

6.- La puntuación máxima de cada ejercicio integrante de esta fase será de 10 puntos, requiriéndose un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Se calificará a los aspirantes que no superen el ejercicio como no aptos, decayendo su derecho a participar en la celebración del siguiente ejercicio.

7.- La calificación de este ejercicio se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, y dividiendo el total por el número de puntuaciones. Cuando la puntuación de un miembro del Tribunal sea superior o inferior en dos o más puntos a la media de las restantes, será excluida automáticamente, hallándose la puntuación media entre el resto, siendo necesario que se conserven, como mínimo, tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, el Tribunal procederá a evaluar nuevamente.

8.- La lista que contenga la calificación de cada ejercicio se hará pública en el en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación ([ww.guiadeisora.org](http://www.guiadeisora.org))

9.- Calificación final de la oposición: La calificación final, será la media de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios integrantes de la fase. La lista que contenga la calificación final de la fase se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.guiadeisora.org

b) Desarrollo de los ejercicios:

Los ejercicios, su naturaleza y el orden de su celebración son los que se exponen a continuación:

b.1) Primer ejercicio: De naturaleza teórica: De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, dos temas extraídos por sorteo realizado inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, correspondientes uno de ellos a los que componen la parte general y el otro de los que se encuentran incluidos en la parte especial, ambas del Temario Anexo I a la convocatoria

En este ejercicio se valorará, además del contenido, la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación general del aspirante y su capacidad de síntesis.

Durante la lectura de este ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los temas expuestos y solicitar explicaciones complementarias, por un periodo máximo de diez minutos

b.2) Segundo ejercicio: De naturaleza práctica. Consistirá en la resolución durante un plazo máximo de tres horas, de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y elaborados el mismo día de la celebración de la prueba, relacionados con la Parte Especial del temario Anexo a la presente convocatoria y relativo a las funciones propias del puesto de trabajo cuya Lista de Reserva es objeto de la convocatoria.

A continuación de la celebración del ejercicio, se procederá a su lectura pudiendo el Tribunal pedir al aspirante, durante un tiempo no superior a 15 minutos, cuantas aclaraciones verbales estime necesarias para la justificación de las soluciones propuestas.

Se valorará especialmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicada y recursos sociales aplicados.

2.-FASE DE CONCURSO.-

a) Reglas generales en el desarrollo y calificación de esta fase:

1.- Una vez finalizada la fase de oposición y publicadas las calificaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.guiadeisora.org, se abrirá el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente a la publicación, para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación (en el Registro Central del Ayuntamiento, en Calle del Ayuntamiento nº 4, en Guía de Isora, 38680, o en la Oficina Delegada del Ayuntamiento sita en el Centro de Creación y Formación Joven, en Avenida Altamar, Playa de San Juan; o a través de cualesquiera medios de los contenidos en la Ley 39/15), de la documentación acreditativa de los méritos, que deberá realizarse en fotocopias compulsadas o en fotocopias acompañadas de originales para su compulsas.

2.- La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as candidatos/as que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición. No se valorarán los méritos que se hayan acreditado como requisito. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.- La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes, y su formación académica en aquellas materias que tengan que ver estrechamente con las funciones de los puestos a cubrir. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

4.- Respecto a aquellos documentos que obren en poder de esta Administración con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esa circunstancia indicando la convocatoria en la que se presentó especificando la plaza y fecha de la convocatoria y siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde su presentación

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

5.- La puntuación máxima de la fase de concurso será de 5 puntos.

6.- La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal www.guiadeisora.org

b) **Baremo:** El baremo a aplicar para la valoración de los méritos será el siguiente:

b.1.- Experiencia profesional: en puestos que conlleven el desempeño de funciones correspondientes a los puestos objeto de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 3 puntos en los siguientes términos:

b.1.1.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral en cualquier Administración Pública con 0,06 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

b.1.2.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados como Funcionario o laboral en empresas públicas, entidades públicas empresariales y corporaciones de derecho público con 0,04 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

b.1.3.- Se valorará por cada mes de servicios efectivos prestados en empresas privadas con 0,02 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas o empresas públicas, entidades públicas empresariales o corporaciones de Derecho público se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas. En caso de tratarse de empresas privadas, deberá aportarse contrato de trabajo acompañado de informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el grupo de cotización ha de ser el 1 en los términos del 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

En ningún caso se valorará la experiencia profesional cuando no coincidan las funciones desempeñadas que figuren en el certificado con las funciones de un Ingeniero Informático.

b.2.- Formación: Se valorarán hasta un máximo de 2 puntos los Cursos, jornadas o seminarios impartidos o recibidos de carácter homologado que sean de reciclaje y formación cuyo contenido guarde relación con las tareas propias de funciones objeto de la Lista de Reserva promovidos por Institutos Oficiales de

Formación de Funcionarios, Universidades, Administraciones Públicas o Centros receptores de fondos provenientes del Plan Nacional de Formación Continua

La valoración de estos cursos se realizará de acuerdo al siguiente criterio:

Recibidos:

- De menos de 20 horas: 0.05 puntos
- De 20 a 59 horas: 0.10 puntos
- De 60 a 199 horas: 0.20 puntos
- De 200 horas o más: 0.30 puntos

Impartidos:

- De menos de 20 horas: 0.10 puntos
- De 20 a 59 horas: 0.20 puntos
- De 60 a 199 horas: 0.40 puntos
- De 200 horas o más: 0.60 puntos

Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsación, del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

No se valorarán los cursos en los que no se especifiquen el número de horas de duración del mismo su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición. Asimismo, no se valorarán aquéllos desarrollados con carácter anterior al 1 de enero 2013.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate.

La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en

función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo

b.3.- Otras titulaciones académicas: Por titulación académica distinta a aquella presentada como requisito para acceder a la convocatoria, relacionada con las tareas a desempeñar se valorará 0,3 puntos por titulación.

No se valorarán los estudios que haya sido necesario superar para la obtención del título exigido en la convocatoria

3 - CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.- Será la resultante de sumar la nota obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

4.- ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES APROBADOS.- El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. En los casos de empate entre los aspirantes, tendrá prioridad quienes hayan obtenido mayor puntuación en el ejercicio práctico de la fase de oposición y en el supuesto de que persista el mismo, el que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso en el apartado de experiencia profesional, y si aún subsiste el empate, se concederá prioridad a aquel aspirante de los dos cuya letra del primer apellido sea más cercana al de la letra que establezca el inicio de la actuación de los aspirantes conforme a la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

OCTAVA. Relación de Aprobados Lista de Reserva

Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón Anuncios y en la página web de la Corporación www.guiadeisora.org, el resultado del procedimiento selectivo de formación de la lista de reserva por orden de puntuación decreciente de aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

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

El tribunal calificador remitirá a la Alcaldía de la Corporación, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar por orden de puntuación decreciente todos los opositores que hayan superado las pruebas, y esta relación determinará el orden de la Lista de Reserva que se aprobará, mediante resolución dictada al efecto.

NOVENA. Lista de Reserva. Vigencia. Funcionamiento

1.-Vigencia: La vigencia de las listas de reserva comenzará a partir del día siguiente a la fecha de la Resolución por la que se apruebe la misma. La lista de reserva tendrá una vigencia hasta que se produzca nueva convocatoria por razones de eficacia administrativa.

Durante la vigencia de la lista de reserva los integrantes de la misma podrán conocer la posición que ocupan en la lista, información que les será facilitada de manera actualizada a través del Servicio Administrativo encargado de su gestión.

2.-Llamamientos.- Los llamamientos se realizarán por el Área de Recursos Humanos por el orden establecido en las mismas, de alguna de las siguientes formas:

- Llamamiento telefónico.
- Envío de correo electrónico, a la dirección expresamente indicada.
- Por escrito, fax, sms certificado o cualquier medio que permita dejar constancia de su recepción.

A tal fin, los aspirantes incluidos en la lista de reserva deberán identificar, en el momento de su solicitud, dos de los medios anteriores como preferentes al objeto de su posible llamamiento en el caso de resultar seleccionados.

Los integrantes llamados deberán personarse en el plazo y lugar indicados. Si no hubiese sido posible la localización, se repetirá el intento por una sola vez al día laborable siguiente y en hora distinta, si la naturaleza de la necesidad lo permitiese.

Una vez realizado un llamamiento, y para la siguiente contratación, si el contrato o nombramiento realizado con anterioridad hubiese tenido una dimensión temporal igual o superior a un año, se llamará al número de orden siguiente con la finalidad de permitir la rotación de los incluidos en la Lista de reserva. Se procederá de la misma forma en el caso de que, por períodos inferiores y de forma acumulada, hubiese alcanzado dicha duración en el plazo máximo de dieciocho meses.

En los supuestos de contrato eventual por circunstancias de la producción, no podrá realizarse un nuevo llamamiento al mismo aspirante hasta que no haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre.

En el caso de tratarse de la cobertura en interinidad de una plaza vacante de plantilla el llamamiento se realizará al primer aspirante de la lista de reserva con independencia de que ya existiera una relación laboral vigente, salvo que esta tuviera el mismo carácter que la que se pretenda celebrar

Los integrantes de las listas de reserva tendrán la obligación de notificar al Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Guía de Isora, las variaciones que se produzcan en sus números de teléfono, correo electrónico o del domicilio facilitados, a efectos de notificaciones, de forma que quede constancia en el expediente.

En los supuestos de incomparecencia o rechazo, así como de los llamamientos telefónicos efectuados, deberá quedar constancia en el expediente de la recepción del correo electrónico o diligencia firmada por un funcionario del servicio, o en su defecto por algún funcionario adscrito a Registro y notificaciones.

3.- Reincorporación a las listas. Los/as integrantes de las listas de reserva, una vez finalizada la prestación del servicio, siempre que no hubiesen incurrido en alguna de las causas de exclusión previstas en la base siguiente, se reincorporarán a la lista, ocupando el lugar que por orden de prelación le corresponda.

4.- Exclusión de las Listas de Reserva. Los integrantes de las listas de reserva serán excluidos de las mismas en los siguientes casos:

1. Renuncia a mantener la condición de integrante de lista de reserva.
2. No aceptación de la oferta de trabajo sin justificación de la causa.
3. Finalización de la relación de servicios por voluntad del empleado.
4. Incomparecencia injustificada en el lugar y fecha indicados en el llamamiento.

Se entenderán justificados los rechazos de las ofertas de trabajo, conservando por tanto su posición en la lista, cuando se deban a las siguientes causas:

a) Encontrarse dado de alta en alguno de los regímenes de la Seguridad Social en el momento del llamamiento, circunstancia que deberá acreditarse debidamente, presentando el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado. Cuando se trate de un segundo llamamiento, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva

b) Acreditar enfermedad mediante certificado médico de los servicios competentes de las entidades sanitarias de la Seguridad Social o entidades concertadas que atiendan al afectado. En caso de que se produzca una segunda renuncia por este motivo, el integrante pasará a ocupar la última posición de la lista de reserva. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

c) Estar disfrutando el permiso por maternidad, adopción y acogimiento previo, o en el periodo que da origen a dicho permiso, tengan o no derecho a la prestación económica de la Seguridad Social. Deberá presentar el documento acreditativo de la justificación en el plazo máximo tres días hábiles desde el llamamiento, entendiéndose como no justificado si no presentase la documentación en el plazo antes citado.

d) En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la lista de reserva mientras dure esta situación.

5.- Imposibilidad de localización en distintos días, de lo que quedará constancia mediante diligencia al efecto, todo ello de acuerdo con esta base pasando al llamamiento al siguiente de la lista, produciéndose los siguientes efectos de la ilocalización para el/la interesado/a:

- La primera ilocalización, el integrante conserva la posición en la lista.
- La segunda ilocalización implica que el integrante pase a ocupar la última posición de la lista de reserva.
- La tercera ilocalización será motivo de exclusión de la lista.

6.- Pérdida de los requisitos legales por causa sobrevenida, produciéndose el reingreso en la lista cuando recuperen los requisitos referidos.

DECIMA.- Sometimiento al régimen de incompatibilidades.-

Los/as aspirantes incluidos en la Lista de reserva, en el momento del suscribir los oportunos contratos de trabajo o ser nombrados interinamente, quedarán sometidos/as, al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en las diligencias de toma de posesión o firma del contrato de trabajo hacer constar que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el Art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u

orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA. Legislación aplicable en caso de incidencias

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo;

DUODÉCIMA. Impugnaciones

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio

irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos contra la resolución definitiva del proceso selectivo y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el B.O.P., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

ANEXO I: TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Procedimiento de reforma.

Tema 2. – La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Caracteres y contenido.

Tema 3.- Las instituciones de la Comunidad Autónoma Canaria. El Gobierno y el Parlamento. Los Cabildos Insulares.

Tema 4. – El municipio en el Régimen Local. Organización y competencias Locales. La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 5.- El Alcalde: atribuciones. El Pleno: atribuciones. Régimen de sesiones. Y Acuerdos de los Órganos Colegiados Locales.

Tema 6. – Contratos del Sector Público. Características generales de la contratación pública. Partes del contrato y prohibiciones de contratar. Clases de contratos. Preparación y normalización de los contratos.

Tema 7.- Sistemas para la racionalización técnica de la contratación pública. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Revisión de precios. La contratación electrónica. Novedades de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

Tema 8. – Los empleados públicos locales: Concepto y clases. Situaciones administrativas.

Tema 9.- Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario.

Tema 10.- El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos y eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. El

silencio administrativo. Procedimientos de ejecución de los actos administrativos.

Tema 11.- La Ley 39/15, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: fases. Presentación de escritos y solicitudes. Cómputo de plazos.

Tema 12. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos, planteamiento, efectos y clases. El recurso contencioso-administrativo, objeto y fases.

Tema 13. – La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Régimen vigente. Requisitos para que proceda la indemnización. Responsabilidad de las autoridades y empleados públicos.

Tema 14.- El patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público. El criterio de afectación, concepto y clases de afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización del dominio público. El servicio público y formas de gestión.

Tema 15. La expropiación forzosa. Justificación. Sujetos. Procedimiento Expropiatorio. Las expropiaciones urbanísticas.

Tema 16.- El servicio público y sus formas de gestión.

PARTE ESPECIAL

Tema 17. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes.

Tema 18.- Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora: Clasificación y categorización del suelo. Ámbitos Urbanísticos

Tema 19.- Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora Régimen urbanístico del Suelo (Urbano , Urbanizable y Rústico)

Tema 20.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias: Actos sujetos a Licencias Urbanísticas y comunicaciones Previas.

Tema 21.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias: Definición y régimen jurídico de las edificaciones preexistentes en Situación legal de consolidación y en Situación de fuera de ordenación

Tema 22.- Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias. Instrumentos de Intervención Administrativa. Competencias .

Tema 23.- El Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determinan aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa en Canarias: sistemática y contenido.

Tema 24.- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Requisitos y condiciones técnicas de las actividades clasificadas y espectáculos públicos

Tema 25.- Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos. Instrumentos de Intervención Administrativa y potestades administrativas de control

Tema 26.- Sistemas de evacuación de aguas urbanas: red de alcantarillado y sistema de drenaje urbano. Construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de saneamiento y evacuación y otros servicios. Sistemas urbanos de drenaje sostenible.

Tema 27.- Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados Residuos peligrosos y no peligrosos. El Plan Integral de Residuos de Canarias

Tema 28.- Gestión de los residuos de construcción y demolición. Gestión de vehículos al final de su vida útil y de neumáticos fuera de uso. Regulación sobre residuos de aparatos eléctricos y electrónicos. Residuos inertes adecuados.

Tema 29.- Normativa reguladora de los talleres y depósitos de productos pirotécnicos. Normativa aplicable a los establecimientos de venta de artículos pirotécnicos. Autorización y realización de espectáculos con artificios pirotécnicos.

Tema 30.- Accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas y no discriminación para la utilización del medio urbano: normativa estatal y autonómica

Tema 31 .- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido

Tema 32 .- DECRETO 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias

Tema 33.- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios

Tema 34.- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios

Tema 35.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales

Tema 36.- Real Decreto 1890 / 2008 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias

Tema 37.- 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.

Tema 38.- Código Técnico de la Edificación DB-SI y DB- SUA

Tema 39.- Código Técnico de la Edificación DB-HE , DB- HR y HS

Tema 40.- Centros de Transformación Eléctrica. Normativa reguladora. Finalidad y clasificación. Ubicación y emplazamiento. Condiciones de los locales. Medidas de seguridad.

Tema 41.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (I): objeto y campo de aplicación. Redes de distribución. Tipos de suministro. Instalaciones interiores o receptoras. Ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.

Tema 42.- Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión (II): prescripciones particulares para instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales y con fines especiales: piscinas

Tema 43.- Las energías renovables: energías de generación eléctrica, de aprovechamiento térmico y biocarburantes para el transporte.

Tema 44.- Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

Tema 45.- Tecnología de telecomunicaciones. Sistemas, equipos y tecnologías para redes fijas. Sistemas, equipos y tecnologías para redes móviles. Sistemas, equipos y tecnologías para redes locales inalámbricas. Sistemas de localización por satélite. TV digital. Otras tecnologías y sistemas. Evolución, situación actual y tendencias.

Tema 46.- El sector de las telecomunicaciones y audiovisual. Infraestructuras, operadores y proveedores de servicios de telecomunicaciones (mayoristas y minoristas): comunicaciones fijas, comunicaciones móviles, servicios de acceso a internet y servicios audiovisuales. Evolución, situación actual y tendencias.

Tema 47.- Salud Laboral: Ley 31/1995 de 8 de noviembre, Ley de Prevención de Riesgos Laborales. R.D. 39/1997 de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 48.- Red de distribución de agua potable: construcción, componentes, gestión, cruces, paralelismos y protecciones entre redes de abastecimiento y otros servicios.

ANEXO II**SOLICITUD****LISTA DE RESERVA ESPECÍFICA DE INGENIERO/A****1- DATOS PERSONALES**

DNI/PASAPORTE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CP
POBLACION			PROVINCIA
NACIONALIDAD	TELEFONO		FECHA DE NACIMIENTO

2.- HA TRABAJADO EN EL AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA: **SI** **NO**

3.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN (marcar con una x):

<input type="checkbox"/>	DNI/PASAPORTE/TARJETA DE RESIDENCIA	<input type="checkbox"/>	MÉRITOS
<input type="checkbox"/>	TÍTULO ACADÉMICO EXIGIDO EN LA CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/>	OTROS

4.- CAMPO A CUMPLIMENTAR POR LOS ASPIRANTES QUE NO NECESITEN APORTAR TODO O PARTE DE LA DOCUMENTACION POR OBRAR EN ESTA ADMINISTRACION (CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA)

DENOMINACION DE LA CONVOCATORIA EN LA QUE SE APORTARON LOS DOCUMENTOS
FECHA

5.- DATOS A EFECTOS DEL LLAMAMIENTO (Marcar con una x dos medios como preferentes a efectos de localización en caso de resultar seleccionado en la Lista de Reserva)

DIRECCION
TELEFONO MOVIL TELEFONO FIJO
CORREO ELECTRONICO
FAX

El abajo firmante manifiesta que acepta y conoce íntegramente el contenido de las bases y **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el acceso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

De igual modo, **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** no haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado por sentencia firme para empleados públicos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En Guía de Isora a de de

Firma

En Guía de Isora, a 16 de septiembre de 2020.- Documento firmado electrónicamente.

LOS LLANOS DE ARIDANE**A N U N C I O****3950****50904**

La Alcaldesa-Presidenta María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2020002603, de fecha 11 de septiembre de 2020, que literalmente dice:

“Aprobación inicial del Padrón fiscal relativo a inspección de establecimientos correspondiente al periodo: anual del ejercicio 2020.

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente “Inspección de establecimientos”, correspondiente al periodo: anual del ejercicio 2020.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, he resuelto:

Primero: aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
INSPECCIÓN ESTABLECIMIENTOS	2020	Anual	839	54.548,36 €

Segundo: someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://eadmin.aridane.org> y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero: hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el artº. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

Cuarto: podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que estas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que este les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Documento firmado electrónicamente”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a 14 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O**3951****50909**

La Alcaldesa-Presidenta María Noelia García Leal, dictó Resolución número 2020002604, de fecha 11 de septiembre de 2020, que literalmente dice:

“Aprobación inicial del Padrón Fiscal relativo a portadas, escaparates, vitrinas correspondiente al periodo: anual del ejercicio 2020.

Vistos los cálculos del Padrón Fiscal correspondiente “Portadas, escaparates, vitrinas”, correspondiente al periodo: Anual del ejercicio 2020.

Vistas las atribuciones que a esta Alcaldía Presidencia, confiere la legislación vigente, he resuelto:

Primero: aprobar inicialmente el precitado Padrón Fiscal, conforme al siguiente detalle:

CONCEPTO	EJERCICIO	PERIODO	Nº DE REGISTROS	IMPORTE
PORTADAS, ESCAPARATES, VITRINAS,	2020	Anual	235	14.730,00 €

Segundo: someter el Padrón citado a exposición pública mediante anuncio publicado en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, en la sede electrónica <https://eadmin.aridane.org> y en el Boletín Oficial de la Provincia, durante un plazo de 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOP, en el Departamento de Rentas de la Corporación, en horario de lunes a viernes laborables, de 8:00 a 14:30 horas, mediante atención personalizada, debiendo los interesados acreditar tal condición, a efectos de facilitarles el acceso a la información tributaria correspondiente, por tratarse de datos protegidos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Tercero: hacer constar que la expresada publicación produce efectos de notificación de liquidación de las cuotas consignadas en el Padrón.

Contra la presente Resolución podrá interponerse por los interesados, potestativamente, ante el mismo órgano que ha dictado este acto, el recurso de reposición a que se refiere el artº. 14.2 del TRLRHL, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública del citado Padrón, previo al Contencioso Administrativo o cualquier otro que en mejor derecho proceda.

En caso de que no se presentase ninguna reclamación en el citado plazo, esta aprobación inicial se elevará a definitiva.

Cuarto: podrá acordarse la domiciliación de las deudas tributarias en entidades de crédito y ahorro, de modo que estas actúen como administradoras del sujeto pasivo pagando las deudas que este les haya autorizado. Tal domiciliación no necesita más requisito que el previo aviso escrito a la Tesorería de este Ayuntamiento y a la entidad bancaria de que se trate de los conceptos contributivos a que afecte dicha domiciliación.

De conformidad con el artículo 18 de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos del Municipio de Los Llanos de Aridane, se establece una bonificación del 5% de las cuotas a favor de los sujetos pasivos que domicilien sus deudas de naturaleza tributaria y vencimiento periódico, con dos meses de antelación al inicio del periodo voluntario de cobranza, en entidad financiera.

Documento firmado electrónicamente”.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos.

Los Llanos de Aridane, a 14 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, María Noelia García Leal, documento firmado electrónicamente.

EL PINAR DE EL HIERRO**A N U N C I O****3952****51063**

D. Francisco Blas Cantero López-Cózar, en su calidad de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.2.j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el artº. 177.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

“Habiendo transcurrido el plazo de quince días de información pública del expediente nº H0191 2020/0412 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos Extraordinarios a financiar mediante Remanentes Líquidos de Tesorería, sin que se haya presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 4 de fecha 29 de junio de 2020, de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) Estado de gastos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	+5.283,59 €	1.884.307,85 €

B) Estado de ingresos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
8	ACTIVOS FINANCIEROS	+5.283,59 €	1.163.805,81 €

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre”.

En El Pinar de El Hierro, a 8 de septiembre de 2020.- El Secretario-Interventor, Fco. Blas Cantero López-Cózar.- V.º B.º: el Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

A N U N C I O**3953****51069**

D. Francisco Blas Cantero López-Cózar, en su calidad de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de El Pinar de El Hierro, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.2.j) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo y 31.1.f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación con el artº. 177.2 del texto refundido de la Ley

de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, hace saber:

“Habiendo transcurrido el plazo de quince días de información pública del expediente nº H0191 2020/0234 de Modificación de Créditos, en la modalidad de Créditos Extraordinarios a financiar mediante Remanentes Líquidos de Tesorería, sin que se haya

presentado contra el mismo reclamación alguna, se entiende elevado a definitivo el acuerdo plenario nº 3 de fecha 30 de abril de 2020, de aprobación inicial.

Conforme al artículo 169.3 del texto refundido de la ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con su artículo 177.2, se procede a publicar por capítulos el mencionado expediente, con el siguiente detalle:

A) Estado de gastos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	+20.431,80 €	1.879.024,26 €

B) Estado de ingresos.

CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE (-/+) MODIFICACIÓN	IMPORTE TOTAL CAPÍTULO
8	ACTIVOS FINANCIEROS	+20.431,80 €	1.158.522,22 €

Asimismo se hace saber que contra el referido acuerdo, según lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se podrá interponer directamente contra el referido Presupuesto, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el B.O.P., ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife; todo ello, sin perjuicio de las demás acciones que se estimen procedentes, entre ellas y de forma potestativa la interposición previa del recurso de reposición, regulado en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre”.

En El Pinar de El Hierro, a 8 de septiembre de 2020.- El Secretario-Interventor, Fco. Blas Cantero López-Cózar.- V.º B.º: el Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3954

54258

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 31.1 f) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, en relación, con el artº. 212 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se hace saber:

“Que de conformidad con lo establecido en el artículo 212.3 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, antes mencionado, queda expuesta al público la Cuenta

General del ejercicio de 2019, con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas, por término de quince días. En este plazo y ocho días más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea por necesarias, emitiéndose en dicho supuesto un nuevo informe.”

En El Pinar de El Hierro, a 23 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Juan Miguel Padrón Brito, firmado electrónicamente.

PUERTO DE LA CRUZ**A N U N C I O****3955****50759**

Esta Alcaldía, con fecha 11 de septiembre de 2020 ha dictado el siguiente Decreto:

“En relación a la aprobación de la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2020, constan los siguientes

ANTECEDENTES

1º.- El Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz ha aprobado, con carácter definitivo, el Presupuesto municipal para el ejercicio 2020, así como la Plantilla de Personal, habiéndose procedido a la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 26, de 28 de febrero de 2020.

2º.- Asimismo, con fecha 27 de enero de 2020, el Excmo. Ayuntamiento Pleno adoptó el acuerdo de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, que fue publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 21, de 17 de febrero de 2020.

3º.- La Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Puerto de la Cruz correspondiente al ejercicio 2019, fue aprobada por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de agosto de 2019, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 101, de 21 de agosto de 2019.

4º.- Durante el ejercicio presupuestario 2019 se han producido las bajas que a continuación se señalan y por las causas que se indican, sin que se haya producido su provisión definitiva posterior:

Personal Funcionario:

Aparejador	Admón. Especial (Urbanismo)	Grupo A2	Jubilación octubre 2019
Policía Local	Admón. Especial (Policía Local)	Grupo C1	Invalidez def. enero 2020
Policía Local	Admón. Especial (Policía Local)	Grupo C1	Invalidez def. enero 2020

Personal Laboral:

Peón	Enero 2019	Jubilación
Vigilante	Febrero 2019	Jubilación (Invalidez definitiva)
Peón	Abril 2019	Jubilación
Oficial 1ª	Mayo 2019	Jubilación
Conserje	Junio 2019	Jubilación (Invalidez definitiva)
Ingeniero Técnico Agrícola	Julio 2019	Jubilación
Peón Albañil	Julio 2019	Jubilación
Sepulturero	Agosto 2019	Jubilación
Coordinador Serv. Soc.	Diciembre 2019	Jubilación
Peón	Diciembre 2019	Jubilación (Invalidez definitiva)

Se hace constar que durante el ejercicio 2019 no se produjo, a efectos del cálculo de la tasa de reposición, ninguna incorporación de personal con carácter fijo.

5º.- Asimismo, y en aplicación del coeficiente reductor a la jubilación de la Policía Local, a fecha actual se han jubilado, o está previsto que se jubilen, en dicho colectivo los siguientes funcionarios:

Policía	2020 (comunicado)	Jubilación anticipada
---------	-------------------	-----------------------

6°.- Según consta en el informe de la Intervención municipal correspondiente a la liquidación de presupuesto 2019, emitido con fecha 11 de marzo de 2020 (expediente 16246/2019), el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz no ha cumplido con el objetivo de estabilidad presupuestaria.

Además, este Ayuntamiento en la actualidad no tiene deuda financiera.

7°.- Obran en el expediente actas de la Mesa General de negociación de fechas 25 de mayo y 10 de junio de 2020, en las que se acredita la culminación del proceso de negociación con una propuesta de Oferta de Empleo Público.

8°.- Obran en el expediente 7492/2020, informes de la Jefatura de Servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático de fecha 26 de junio de 2020, e informe de la Intervención Municipal de fecha 30 de junio de 2020, emitidos con ocasión de la propuesta de modificación de la plantilla, al objeto de incluir dos plazas nuevas (Ingeniero Técnico Agrícola y Arquitecto) y excluir una de las que estaban (Técnico Especialista Informático).

9°.- Figuran el expediente informe desfavorable emitido por Jefe de Servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático, con fecha 02 de julio de 2020, e informe de control interno emitido por la Intervención de Fondos, con fecha 24 de julio de 2020, con carácter desfavorable.

10°.- A la vista de lo informado por la Intervención municipal, se ha convocado una nueva mesa de negociación, celebrada con fecha 5 de agosto de 2020, en la que se ha acordado modificar la propuesta anterior, a la vista del informe de intervención.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera.- El artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece lo siguiente:

“1. Las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.”

Segunda.- Asimismo, conforme lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), *“1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por*

ción adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos."

Tercera.- El artículo 128.1 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL), aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, establece, además, que *"Las Corporaciones locales aprobarán y publicarán anualmente, dentro del plazo de un mes desde la aprobación de su Presupuesto, la oferta de empleo público para el año correspondiente, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas."*

Cuarta.- Respecto de las plazas vacantes ocupadas con personal interino, el artículo 10.4 del TREBEP, establece lo siguiente:

"4. En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización."

No obstante lo anterior, esa regulación básica debe ponerse en relación con la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado (LPGE) para el año 2018, que se encuentra prorrogado al no haberse aprobado Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2019 ni para 2020; cuyo artículo 19, con carácter básico, al regular la oferta de empleo público, establece que únicamente se podrá proceder, a la incorporación de nuevo personal con sujeción a los límites y requisitos establecidos en la misma y respetando, en todo caso, las disponibilidades presupuestarias del Capítulo I de los correspondientes presupuestos de gastos, dentro de los límites de la tasa de reposición de efectivos.

De la lectura de ambos preceptos se deduce que está vigente la obligación de incorporar a la OEP los puestos vacantes cubiertos por personal interino que establece el 10.4 del TRLEBEP, pero siempre que se cumpla el requisito de la tasa de reposición de efectivos de la LPGE (interpretación avalada por STS de 2/12/2015).

Quinta.- Respecto de los límites a la oferta de empleo público, el artículo 19 de la Ley 6/2018, de 3 de Julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 (LPGE), actualmente prorrogados, respecto de la Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de necesidades de personal, determina lo siguiente:

"Uno. 1. La incorporación de nuevo personal en el sector público delimitado en el artículo anterior, a excepción de las sociedades mercantiles públicas y entidades públicas

empresariales, fundaciones del sector público y consorcios participados mayoritariamente por las Administraciones y Organismos que integran el Sector Público, que se regirán por lo dispuesto en las disposiciones adicionales vigésima séptima, vigésima octava y vigésima novena respectivamente, de esta Ley y de los Órganos Constitucionales del Estado, estará sujeta a los límites y requisitos establecidos en los apartados siguientes.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, la incorporación de personal que pueda derivarse de la ejecución de procesos selectivos correspondientes a Ofertas de Empleo Público de ejercicios anteriores o de los procesos de selección y reclutamiento para la cobertura de las plantillas de militares de Tropa y Marinería profesional fijadas en la disposición adicional décima novena.

En todo caso, la oferta deberá atenerse a las disponibilidades presupuestarias del capítulo I del presupuesto de gastos.

2. Las Administraciones Públicas que en el ejercicio anterior hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto, tendrán una tasa de reposición del 100 por cien. Adicionalmente, podrán disponer de una tasa del 8 por ciento destinada a aquellos ámbitos o sectores que requieran un refuerzo de efectivos, siempre dentro del marco de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Este porcentaje adicional se utilizará preferentemente cuando se dé, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: establecimiento de nuevos servicios públicos, incremento de actividad estacional por la actividad turística o alto volumen de jubilaciones esperadas. Para las entidades locales, los límites de deuda serán los que fijen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado o la legislación reguladora de las haciendas locales en materia de autorización de operaciones de endeudamiento.

El porcentaje de tasa adicional será del 10 por ciento para las entidades locales que, además de los requisitos anteriores, tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior.

3. Las Administraciones Públicas que no hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y de regla del gasto tendrán una tasa de reposición del 100 por ciento, en los siguientes sectores y ámbitos de actuación:

A) Administraciones Públicas con competencias educativas para el desarrollo de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en relación con la determinación del número de plazas para el acceso a los cuerpos de funcionarios docentes.

B) Administraciones Públicas con competencias sanitarias respecto de las plazas de personal estatutario y equivalente de los servicios de salud del Sistema Nacional de Salud.

C) Fuerzas Armadas en relación con las plazas de militares de carrera y militares de complemento de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de Carrera Militar.

D) Administraciones Públicas respecto del control y lucha contra el fraude fiscal, laboral, de subvenciones públicas y en materia de Seguridad Social, y del control de la asignación eficiente de los recursos públicos.

E) Administraciones Públicas respecto del asesoramiento jurídico y la gestión de los recursos públicos.

F) Plazas de los Cuerpos de Letrados de la Administración de Justicia y de funcionarios al servicio de la Administración de Justicia.

G) Administraciones Públicas respecto de la cobertura de las plazas correspondientes al personal de los servicios de prevención y extinción de incendios.

H) *Administración del Estado en relación con las plazas de personal investigador doctor de los Cuerpos y Escalas de los organismos públicos de investigación, definidos en la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación.*

Asimismo, se autorizan un total de 25 plazas en los Organismos Públicos de Investigación de la Administración del Estado, para la contratación de personal investigador doctor, con certificado I3, en la modalidad de Investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos Organismos, previa acreditación de que la Oferta de Empleo Público de estas plazas no afecta a los límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Igualmente, con el límite máximo del 100 por ciento de la tasa de reposición, se autoriza a los organismos de investigación de otras Administraciones Públicas para la contratación de personal investigador doctor que haya superado una evaluación equivalente al certificado I3, en la modalidad de investigador distinguido, como personal laboral fijo en dichos organismos, previa acreditación de que la oferta de empleo público de estas plazas no afecta a los límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

I) *Plazas de los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad, de profesores contratados doctores de Universidad regulados en el artículo 52 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, y a las plazas de personal de administración y servicios de las Universidades, siempre que por parte de las Administraciones Públicas de las que dependan se autoricen las correspondientes convocatorias, previa acreditación de que la oferta de empleo público de las citadas plazas no afecta al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos para la correspondiente Universidad, ni de los demás límites fijados en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*

Dentro del límite de la tasa de reposición correspondiente a los Cuerpos de Catedráticos de Universidad y de Profesores Titulares de Universidad y a los profesores contratados doctores previsto en el párrafo anterior, cada Universidad estará obligada a destinar, como mínimo, un 15 por ciento del total de plazas que oferte, a la incorporación, en aquella categoría para la que esté acreditado, de personal investigador doctor que haya finalizado el Programa Ramón y Cajal y haya obtenido el certificado I3. En el supuesto de que no se utilicen todas las plazas previstas en esta reserva, estas se podrán ofertar a otros investigadores de programas de excelencia, nacionales o internacionales y que hayan obtenido el certificado I3.

Las plazas de profesor contratado doctor que queden vacantes como consecuencia del acceso a un Cuerpo docente universitario, se podrán incluir en la tasa de reposición del ejercicio siguiente.

J) *Plazas correspondientes a la supervisión e inspección de los mercados de valores y de los que en ellos intervienen.*

K) *Plazas correspondientes a la seguridad aérea, respecto del personal que realiza actuaciones de inspección y supervisión de la seguridad aérea, las operaciones de vuelo y operaciones aeroportuarias y actuaciones relacionadas con las mismas, y a las plazas de personal en relación con la seguridad marítima, que realiza tareas de salvamento marítimo y prevención y lucha contra la contaminación marina, así como a las plazas de personal en relación con la seguridad ferroviaria y las operaciones ferroviarias.*

L) *Administración Penitenciaria.*

M) *Consejo de Seguridad Nuclear en relación con las plazas de funcionario de la Escala Superior del Cuerpo de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica que realizan funciones de dirección, estudio y evaluación, inspección y control de las instalaciones radiactivas y nucleares.*

N) Acción Exterior del Estado.

Ñ) Plazas de personal que presta asistencia directa a los usuarios de los servicios sociales.

O) Plazas de personal que realiza la gestión de prestaciones y políticas activas en materia de empleo.

P) Plazas de seguridad y emergencias.

Q) Plazas de personal que realiza una prestación directa a los usuarios del servicio de transporte público.

R) Personal de atención a los ciudadanos en los servicios públicos.

S) Personal que preste servicios en el área de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. En los sectores no recogidos en el apartado uno.3, la tasa de reposición de las Administraciones que no cumplan los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto será del 75 por ciento.

Adicionalmente, las Administraciones Públicas comprendidas en los números 3 y 4 anteriores podrán ofertar un número de plazas equivalente al 5 por ciento del total de su tasa de reposición, que irán destinadas a aquellos sectores o ámbitos que consideren que requieren un refuerzo adicional de efectivos. Este porcentaje adicional se utilizará preferentemente cuando se dé, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias: establecimiento de nuevos servicios públicos, incremento de actividad estacional por la actividad turística o alto volumen de jubilaciones esperadas.

5. Para las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Cuerpos de Policía Autónoma y Policías Locales la tasa de reposición será del 115 por ciento.

6. Se autoriza una tasa de reposición adicional del 5 por ciento para todos los municipios que, en alguno de los ejercicios del periodo 2013 a 2017, hayan tenido la obligación legal de prestar un mayor número de servicios públicos en aplicación del artículo 26.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, como consecuencia del incremento de la población de derecho según el padrón municipal de habitantes actualizado a 1 de enero de los citados años.

7. Para calcular la tasa de reposición de efectivos, el porcentaje de tasa máximo fijado se aplicará sobre la diferencia resultante entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios en cada uno de los respectivos sectores, ámbitos, cuerpos o categorías, y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en los mismos, en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses en la prestación de servicios por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas.

No computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna y las correspondientes al personal declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial.

8. Con el fin de permitir el seguimiento de la oferta, las Comunidades Autónomas deberán remitir al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, en el mes de enero de cada año, además de cualquier otra información que les sea requerida, una certificación del número de bajas y altas tenidas en cuenta en el cálculo de la tasa de reposición, incluidas las altas y bajas por concursos de traslado producidas como consecuencia de los procedimientos de movilidad voluntaria entre distintas Administraciones Públicas en el año inmediato anterior.

9. Además de lo establecido en el artículo 19.uno.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, se autoriza una **tasa adicional para la estabilización de empleo temporal** que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 en los siguientes sectores y colectivos: personal de los servicios de administración y servicios generales, de investigación, de salud pública e inspección médica así como otros servicios públicos. En las Universidades Públicas, sólo estará incluido el personal de administración y servicios.

Las ofertas de empleo que articulen estos procesos de estabilización, deberán aprobarse y publicarse en los respectivos Diarios Oficiales en los ejercicios 2018 a 2020 y serán coordinados por los Departamentos ministeriales competentes.

La tasa de cobertura temporal de las plazas incursas en los procesos de estabilización, deberá situarse al final del periodo, **en cada ámbito, por debajo del 8 por ciento**.

La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de **negociación en cada uno de los ámbitos** territoriales de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones en el desarrollo de los mismos.

De la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, debiendo ofertarse en estos procesos, necesariamente, plazas de naturaleza estructural que se encuentren desempeñadas por personal con vinculación temporal.

Con el fin de permitir el seguimiento de la oferta, **las Administraciones Públicas deberán certificar** al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, **el número de plazas ocupadas de forma temporal existentes en cada uno de los ámbitos afectados**. Igualmente, las Administraciones Públicas deberán proporcionar información estadística de los resultados de cualquier proceso de estabilización de empleo temporal a través del Sistema de Información Salarial del Personal de la Administración (ISPA).

(...)

Cinco. La validez de la tasa autorizada en el apartado uno, números 2 a 6 de este artículo, estará **condicionada a que las plazas resultantes se incluyan en una Oferta de Empleo Público** que, de conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 70 del EBEP, deberá ser aprobada por los respectivos órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas y publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, de la Comunidad Autónoma o, en su caso, del Estado, antes de la finalización de cada año.

La validez de dicha autorización estará igualmente condicionada a que la convocatoria de las plazas se efectúe mediante publicación de la misma en el Diario oficial de la Provincia, Comunidad Autónoma o, en su caso, del Estado, en el plazo improrrogable de tres años, a contar desde la fecha de la publicación de la Oferta de Empleo Público en la que se incluyan las citadas plazas, con los requisitos establecidos en el párrafo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 70 del EBEP.

Seis. 1. La tasa de reposición de uno o varios sectores o colectivos prioritarios se podrá acumular en otros sectores o colectivos prioritarios. A estos efectos se consideran prioritarios, para todas las Administraciones Públicas, los sectores y colectivos enumerados en el artículo 19, apartados uno.3 y uno.5. Igualmente, la tasa de reposición de los sectores no prioritarios podrá acumularse en los sectores prioritarios.

Las entidades locales que en el ejercicio anterior hayan cumplido los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública y la regla de gasto y que, a 31 de diciembre de 2017, tengan amortizada su deuda financiera podrán acumular su tasa de reposición indistintamente en cualquier sector o colectivo.

2. El sector público podrá ceder parte de su tasa de reposición a las fundaciones públicas y consorcios adscritos que tengan la condición de agentes de ejecución del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación con arreglo a la Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación, o que realicen proyectos de investigación, siempre que la tasa de reposición que se ceda se dedique a los citados proyectos. En la aprobación de la oferta de empleo público de la Administración u organismo que cede tasa, así como en la de la fundación o consorcio en los que se acumule, deberá reflejarse el número de plazas cedidas a cada fundación o consorcio.

Siete. Los apartados uno, dos, cinco y seis de este artículo tienen carácter básico y se dictan al amparo de los artículos 149.1.13.ª y 156.1 de la Constitución.”

Teniendo en cuenta lo dispuesto en este artículo, y dado que el Ayuntamiento de Puerto de la Cruz no ha cumplido en el ejercicio 2019 con el objetivo de la Regla de Gasto, la tasa de reposición será del 115% para el cuerpo de la Policía Local (apartado 5), del 100% en los sectores recogidos en el apartado 3 (especialmente letras E, Ñ, P, R y S), y del 75% para el resto de sectores.

Así pues, dado que en el ejercicio 2019 han dejado de prestar servicio en la corporación (computables a efectos de la tasa de reposición) un total de **13 empleados** (más uno por anticipación de la edad de jubilación de la Policía), de los cuales 2 correspondían a la Policía Local, 2 a personal de gestión de recursos públicos, atención a los ciudadanos y 5 al resto de sectores, y no se produjo el alta de ningún trabajador, resulta la siguiente tasa de reposición:

Policía Local: $2 \times 115\% = 2,3$ efectivos

Gestión de Recursos Públicos: $2 \times 100\% = 2$ efectivos

Asistencia a usuarios de Servicios Sociales: $1 \times 100\% = 1$ efectivo

Atención a los ciudadanos: $1 \times 100\% = 1$ efectivo

Resto: $7 \times 75\% = 5,25$ efectivos

Total: 11,55 efectivos, equivalente a **12 plazas**

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el número Seis del artículo 19 de la LPGE (acumulación de la tasa de reposición de los sectores prioritarios), se considera conveniente centrar el esfuerzo para la cobertura de plazas en los servicios que existen plazas vacantes dotadas presupuestariamente y no ocupadas, en el presupuesto municipal en vigor. Teniendo en cuenta estas plazas que se recogen en la plantilla aprobada junto con el Presupuesto para el ejercicio 2020, se propone acumular la tasa de reposición en las que se señalan a continuación, para ser cubiertas por personal fijo, con los procedimientos legalmente previstos, tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

Plazas vacantes, dotadas presupuestariamente y no ocupadas, que computarían en la tasa de reposición:

Personal Funcionario:

2 TAG.

1 Coordinador de Dcho. Social.

1 Aparejador.

1 Ingeniero informático.

1 Técnico Especialista Informático.

2 Trabajadores sociales.

2 Auxiliares.

1 Administrativo (por cese de interino).

Personal laboral:

1 Sepulturero.

1 Oficial de 1ª conductor.

Sexta.- Respecto del cuerpo de la Policía Local, conforme lo dispuesto en la Disposición Adicional Centésima Sexagésima Quinta de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, *“Adicionalmente a lo previsto en el artículo 19 de esta Ley, y con el fin de garantizar el ejercicio de las funciones de las Administraciones Públicas en materia de seguridad y orden público, en el supuesto de que en aplicación de lo establecido en el artículo 206.1 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social se produzca el anticipo de edad de jubilación de los policías locales, las Entidades Locales podrán disponer durante 2018, exclusivamente para este colectivo, de una tasa adicional de reposición determinada por el número de bajas que se prevean en este ejercicio y en el ejercicio 2019 como consecuencia de dicho adelanto de la edad de jubilación. Esta tasa adicional se descontará de la que pudiera corresponder en los ejercicios 2019 y 2020.”*

A este respecto cabe señalar que con fecha 2 de enero de 2019 ha entrado en vigor el Real Decreto 1449/2018, de 14 de diciembre, por el que se establece el coeficiente reductor de la edad de jubilación en favor de los policías locales al servicio de las entidades que integran la Administración local. En virtud del mismo, además de las plazas recogidas en la Oferta de Empleo Público de 2019, está prevista una nueva jubilación de un miembro del cuerpo de la Policía Local a lo largo del ejercicio 2020, por cumplimiento de la edad reglamentaria (comunicados antes del 31 de enero de 2020, conforme lo previsto en la Disposición Transitoria Segunda del mismo texto).

De este modo, las plazas a incluir en la oferta de empleo como tasa adicional de reposición de la Policía Local, que se acumularían a las previstas en la Oferta de Empleo Público de 2019 (9 plazas), serían las siguientes:

Policía: 1

Séptima.- Por otro lado, el artículo 59 del TREBEP prevé que en las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas, de modo que progresivamente se alcance el dos por ciento de los efectivos totales en cada Administración Pública.

En esta oferta no se ha previsto reserva del cupo del 7% de las plazas vacantes para las personas con discapacidad, quedando diferida esta reserva hasta la realización del estudio médico que se realice de todo el personal municipal.

Octava.- En lo que a la promoción interna se refiere, artículo 134.1 del TRRL, señala que Las convocatorias serán siempre libres. No obstante, podrán reservarse para promoción interna hasta un máximo del 50 por 100 de las plazas convocadas para funcionarios que reúnan la titulación y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Dada la demanda existente por parte de los representantes de los trabajadores, se considera conveniente incluir, para ser provistas mediante procedimientos de promoción interna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19. Uno, apartado 7 último párrafo de la LPGE para el año 2018, y artículo 134.1 del TRRL, de las siguientes plazas:

3 plazas de Administrativo de Administración General, grupo C, subgrupo C1 (que se acumularían a los 3 previstos de promoción interna en la OEP 2019). Quedarían 2 ocupadas, 1 no ocupada por cese de interino y 3 sin crédito. Existe un error en la plantilla del presupuesto 2020, ya que en no se incluyen como vacantes las 12, sino 10.

3 plazas de oficial de la policía local, grupo C, subgrupo C1.

No obstante lo anterior, y a la vista de lo informado por la Intervención Municipal, procede la inclusión de una plaza de administrativo dentro de la tasa de reposición, para garantizar la convocatoria de turno libre, y no sólo de promoción interna.

Novena.- Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el mencionado artículo 19.Uno.7 último párrafo, no computarán dentro del límite máximo de plazas derivado de la tasa de reposición de efectivos las plazas que se convoquen para su provisión mediante procesos de promoción interna y las correspondientes al **personal declarado indefinido no fijo mediante sentencia judicial**.

Se ha decidido no incluir estas plazas previstas en el citado artículo 19.Uno.7, para ser cubiertas definitivamente por el procedimiento legalmente establecido.

Décima.- En cuanto a la Tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, prevista en el artículo 19.Uno, apartado 9, existen situaciones muy diferentes en el personal funcionario y en el personal laboral. En cuanto al personal funcionario, tal como se recogió en la propuesta de aprobación de la Oferta de Empleo Público de 2019, actualmente hay cuatro funcionarios (3 TAG y 1 Auxiliar administrativo), que cumplen los requisitos previstos en dicho apartado 9, referido a la estabilización del empleo temporal. Sin embargo, en el personal laboral, y sin perjuicio de lo señalado anteriormente respecto a el personal afectado por sentencias, se hace necesario un estudio pormenorizado de cuáles son las plazas susceptibles de ser incluidas en la Oferta de Empleo Público, ya que existe un altísimo índice de temporalidad, así como incertidumbre con respecto a la determinación de si las plazas están ocupadas por personal fijo o indefinido (así se ha manifestado desde el Departamento de Recursos Humanos en varias ocasiones, haciéndose necesario un estudio en detalle del tema).

En cualquier caso, si se previese una tasa adicional para la estabilización del empleo temporal, estarían afectadas las personas que ocupan los puestos correspondientes, en el sentido de que de la resolución de estos procesos no podrá derivarse, en ningún caso, incremento de gasto ni de efectivos, tal como recoge el mencionado apartado 9.

Asimismo, en caso de modificarse la Relación de Puestos de Trabajo para cambiar la vinculación de alguno de los puestos, pasando de personal laboral a funcionario, se mantendría la misma vinculación de las personas que los ocupan a los procesos selectivos que se realicen, al tratarse de las mismas plazas.

Undécima.- El artículo 37 del TREBEP recoge las materias que son objeto de negociación, entre las que se encuentra, en su apartado 1.1) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.

Obran en el expediente actas de la mesa de negociación en las que se recoge el acuerdo respecto a la Oferta de Empleo Público 2020.

Duodécima.- El presente expediente no requiere fiscalización previa, no obstante, ya ha sido remitido a la intervención municipal a los efectos del control interno que debe afectar a los actos con relevancia económica, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 214 y 220 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 marzo.

Decimotercera.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1. letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, corresponde al Alcalde la aprobación de la Oferta Anual de Empleo Público

Por el presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1. letra g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y vistos los informes emitidos por el Jefe de Servicio del Área de Empleo, Recursos Humanos y Desarrollo Democrático y de la Intervención, corregida la observación señalada en este último informe, y no obstante los mismos,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Puerto de la Cruz para el ejercicio 2020, conforme a continuación se indica, y para cuya ejecución existe consignación presupuestaria, respetando las limitaciones presupuestarias establecidas en la Ley 6/2018, de 3 de julio, actualmente prorrogada:

Plazas a cubrir con personal fijo, según los cálculos realizados de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 19.Uno.7 de la Ley 6/2018.

Tasa de reposición de efectivos: 11 plazas (queda un margen de una plaza que se podría incluir, hasta el límite de 12 de la tasa de reposición).

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
COORDINADOR DERECHO SOCIAL	1
APAREJADOR	1
INGENIERO INFORMÁTICO	1
TRABAJADOR SOCIAL	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2
ADMINISTRATIVO	1
SEPULTURERO	1

Tasa adicional de reposición de Policía Local que no computan en la tasa de reposición de efectivos (D.A.165):

POLICÍA LOCAL	1
---------------	---

Plazas para su provisión mediante procedimientos de promoción interna que no computan en la tasa de reposición de efectivos (artículo 19.Uno.7):

ADMINISTRATIVO	3
OFICIAL DE LA POLICÍA	3

Plazas afectadas por sentencia judicial firme que no computan en la tasa de reposición de efectivos (artículo 19.Uno.7):

No se incluyen las plazas afectadas en este apartado.

Tasa adicional para la estabilización del empleo temporal que no computan en la tasa de reposición de efectivos (artículo 19.Uno.9):

No se incluyen las plazas afectadas hasta que se complete el estudio relativo a la estabilidad en el empleo del personal laboral. En cualquier caso, según los datos obrantes en estas dependencias municipales, se puede afirmar que en el ámbito funcional sí se cumple la tasa de cobertura temporal (por debajo del 8 por ciento), mientras que en el ámbito laboral no se cumple dicha tasa, sin ser posible determinar en este momento el porcentaje exacto de cobertura temporal.

SEGUNDO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia que corresponda, así como en el Tablón de Anuncios de la corporación".

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/la Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife/Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

En Puerto de la Cruz, a 15 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, documento firmado electrónicamente.

PUNTALLANA

ANUNCIO

3956

51082

Por Decreto de Alcaldía nº 2020-0566, de fecha 15 de septiembre de 2020, ha sido aprobado el siguiente Padrón Fiscal:

Tributo	Período de cobro	Nº de Recibos	Cuota Tributaria
Padrón fiscal de la Tasa por Abastecimiento de Agua Potable a domicilio (3 ^{er} bimestre de 2020).	Dos meses a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP	1.477	23.662,52

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 102.3 y 109 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, los Padrones aprobados quedarán expuestos al público en la Tesorería del Ayuntamiento,

de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, por plazo de quince días hábiles contados a partir de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán consultarlos y formulara cuantas alegaciones estimen pertinentes.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 14.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones contenidas en los padrones aprobados, podrá formularse recurso de reposición, previo a la vía contencioso-administrativa, ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la exposición pública del mismo.

El ingreso de las cuotas tributarias liquidadas podrá hacerse efectivo de modo presencial:

Lugar: Oficina de Recaudación sita en este Ayuntamiento (Calle La Constitución nº 1).

Plazo período voluntario: dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP.

Días y horario: lunes a viernes, en horario de 8:00 a 14:00 horas.

También podrá realizarse dicho ingreso directamente a través de las página web del Ayuntamiento www.puntallana.es (icono pago de tributos on-line).

Recomendación: se recuerda a los contribuyentes la ventaja de la domiciliación de pagos a través de entidades bancarias, trámite que podrán realizar en la propia Oficina de Recaudación municipal.

Se comunica a los contribuyentes que transcurrido el plazo de ingreso de las deudas tributarias en período voluntario, sin haberlo efectuado, se iniciará el período ejecutivo de cobro de las mismas, con el devengo de recargos, intereses de demora, y, en su caso, las costas que se produzcan, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 26, 28 y 161.4 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

Puntallana, a 16 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Víctor Manuel Guerra Hernández, documento firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

ANUNCIO

3957

53422

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 169.1 del mismo texto, se pone en conocimiento general, que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, se halla expuesto al público la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos número tres, entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 17 de septiembre actual.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el

número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En San Andrés y Sauces, a 22 de septiembre de 2020.- El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

3958

53418

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 179.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, al que se remite el artículo 169.1 del mismo texto, se pone en conocimiento general, que en la Intervención de Fondos de esta Entidad Local, se halla expuesto al público la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos número quince, entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, aprobado por el Pleno de esta Corporación, en sesión celebrada el día 17 de septiembre actual.

Los interesados que estén legitimados según lo dispuesto en el artículo 170.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y por los motivos taxativamente enumerados en el número 2 de dicho artículo 170, podrán presentar reclamaciones con sujeción a los siguientes trámites:

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro general.

c) Órgano ante el que se reclama: Ayuntamiento Pleno.

En San Andrés y Sauces, a 21 de septiembre de 2020.- El Alcalde, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SANTA ÚRSULA

A N U N C I O

3959

54278

Habiendo sido aprobado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, el padrón fiscal por el concepto de Tasa por ocupación de la vía pública con Mesas y Sillas del ejercicio dos mil diecisiete queda expuesto el mismo al público en la Recaudación de Fondos de esta Entidad Local, durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir de dicha publicación, a los efectos de la notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, y para que los interesados puedan examinarlos y formular, en su caso, las reclamaciones que estimen oportunas.

Transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado reclamación alguna, se procederá a la recaudación de la correspondiente cuotas, en periodo voluntario (29 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2020, ambos inclusive). De no realizarse el pago en periodo voluntario, las deudas resultantes serán exigidas por el procedimiento de apremio, incrementándose las mismas con los recargos e intereses legales.

Santa Úrsula, a 22 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, Juan Manuel Acosta Méndez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE ARAFO

A N U N C I O

3960

53429

Por Resolución del Sr. Alcalde, nº 2020-1539, de fecha 17 de septiembre de 2020, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colo-

cación y utilización de contadores, correspondiente al período del tercer bimestre de 2020 (mayo-junio).

Lo que se hace público, por el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/19856, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Villa de Arafo, a 22 de septiembre de 2020.- Documento firmado electrónicamente.

A N U N C I O

3961

53459

Por Resolución del Sr. Alcalde, nº 2020-1533, de fecha 17 de septiembre de 2020, ha sido aprobado el padrón de contribuyentes de la Tasa por distribución de agua, incluidos los derechos de enganche, colocación y utilización de contadores, correspondiente al período del cuarto bimestre de 2020 (julio-agosto).

Lo que se hace público, por el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que los interesados puedan formular los recursos a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/19856, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Villa de Arafo, a 22 de septiembre de 2020.- Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA**A N U N C I O****3962****51276**

El Pleno del Ayuntamiento de Breña Baja en sesión ordinaria celebrada el 30 de julio de 2020 adoptó el acuerdo que literalmente dice:

**EXPEDIENTE 286/2020. CAMBIO DE SISTEMA DE GESTIÓN PLAN
PARCIAL RISCO ALTO**

Vista la solicitud presentada por el Excmo. Cabildo Insular de La Palma en relación a la sustitución del instrumento de gestión urbanística del suelo urbanizable sectorizado (ZOI2), ordenado por el Plan Parcial Risco Alto, en el término municipal de Breña Baja, y modificación del proyecto de urbanización definitivamente aprobado.

A la vista del informe de Secretaría de fecha 27 de enero de 2020 y hallado conforme.

Considerado el informe de los Servicios Técnicos Municipales y el informe propuesta de acuerdo emitido por Secretaría ambos de fecha 29 de enero de 2020.

Vista la Resolución de Alcaldía 2020-110 de fecha 30 de enero del actual mediante el cual se resuelve aprobar inicialmente la modificación del sistema de ejecución urbanística descrita en los antecedentes, siendo publicada dicha aprobación en el B.O.P. con fecha 03 de febrero de 2020.

Atendiendo al certificado sobre las alegaciones presentadas e informe de propuesta emitido por Secretaría con fecha 22 de julio de 2020.

Por orden de la Sra. Presidenta de la Comisión, la infrascrita Secretaria da lectura al Informe – Propuesta de Acuerdo, cuyo tenor literal es el siguiente:

“En relación con el expediente relativo a la sustitución del instrumento de gestión urbanística del Suelo Urbanizable Sectorizado (ZOI 2) ordenado por el Plan Parcial Risco Alto, en este Término Municipal y en cumplimiento de la Providencia de Alcaldía de fecha 28 de enero de 2020, emito el siguiente informe-propuesta de resolución, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 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, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. A la vista de la solicitud presentada por:

Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
EXCMO. CABILDO INSULAR DE LA PALMA	P3800002B

En relación con la modificación del/Vista la necesidad de modificar el] siguiente sistema de ejecución urbanística:

Objeto y unidad de actuación que desarrolla	Sustitución del Instrumento de Gestión Urbanística del Suelo Urbanizable sectorizado (ZO1 2) ordenado por el Plan Parcial Risco Alto, en el Término de Breña Baja y Modificación del Proyecto de Urbanización definitivamente aprobado
Nuevo Sistema de Ejecución Urbanística	Sistema de Concierto

SEGUNDO. A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Informe de Secretaría	27/01/2020
Informe de los Servicios Técnicos Municipales	29/01/2020
Informe-propuesta de acuerdo	29/01/2020
Resolución de Alcaldía 2020-110	30/01/2020
Anuncio de Aprobación inicial en el B.O. P	03/02/2020
Certificado de alegaciones	21/07/2020

A tales antecedentes de hecho resultan de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

1º.- Normativa aplicable a la solicitud planteada:

En la solicitud presentada por el Presidente del Cabildo Insular de La Palma se hace referencia a diversos preceptos de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (LSENPC) -199, 220 y 222- y del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2018, de 26 de diciembre (RGEPC) -59 y 72-.

Sin embargo, en la Propuesta de convenio urbanístico de gestión concertada que acompaña a dicha solicitud, además de los preceptos mencionados (de la LSENPC se alude también al 19, 43.1, e), 52, 44, i), 146, 267, 270.3, 291, 294 331 y 334), se mencionan diversos preceptos del “RGESPC”, que es el Reglamento de Gestión y Ejecución del Sistema de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 183/2004, de 21 de diciembre (derogado por el citado Decreto 183/2004): 38.3, k), 46, 47, 48, 51.3, 54, 76.5, 143, 149 y 150.

Del contenido de los preceptos citados, se deriva que en realidad son artículos del RGEPC, no del RGEPC, tratándose de un error que debe ser rectificado -artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC)-.

Parece, por tanto, que el promotor (Cabildo Insular de La Palma) opta por la LSENPC y por la normativa vigente sobre gestión urbanística (aunque, dada la fecha de aprobación del proyecto de compensación podía haber optado por la aplicación de la normativa vigente en ese momento), de acuerdo con la posibilidad prevista en las disposiciones transitorias 9ª LSENPC (“Instrumentos de ejecución del planeamiento en trámite”) y única RGEPC, la primera de la cuales establece:

“Los instrumentos y actos vinculados con la ejecución del planeamiento que se encuentren en tramitación en el momento de entrada en vigor de la presente ley continuarán tramitándose conforme a la normativa anterior, salvo que la persona promotora solicitara la adaptación de su solicitud al nuevo marco legal”.

2º.- Viabilidad legal del cambio de sistema de ejecución privado de compensación a concierto:

Partiendo de la aplicación de la LSENPC y del RGEPC, la previsión del cambio de sistema de ejecución se encuentra en los artículos 220.1 LSENPC y 59.2 RGEPC, el primero de los cuales dispone:

“La sustitución del sistema de ejecución privada por uno de ejecución pública o por otro de naturaleza privada, acordada de oficio o a instancia de parte, podrá tener lugar:

a) Por desistimiento, con pérdida de la fianza o garantías constituidas, de los propietarios que representen la mayoría de las cuotas de propiedad

b) Por incumplimiento de los deberes, obligaciones o compromisos inherentes al sistema establecido, con perjuicio grave para el interés público o para los legítimos intereses de terceros.

c) Mediante acuerdo entre la Administración y la entidad de gestión por otro sistema privado diferente”.

Aunque en la solicitud del Presidente de la entidad insular se menciona el desistimiento del sistema de compensación -artículos 220.1, a) LSENPC y 59.2, a) RGEPC-, debemos entender que el supuesto aplicable (propio de un convenio urbanístico) es el de acuerdo entre la Junta de Compensación (el Cabildo es su representante, dado que es propietario de todos los terrenos del sector -salvo los de dominio público municipal-) y el Ayuntamiento de la Villa de Breña Baja -artículos 220.1, c) LSENPC y 59.2, c) RGEPC-.

3º.- Presupuesto para la aplicación del sistema de ejecución privado de concierto:

Como expusimos en el antecedente de hecho único, el Cabildo Insular de La Palma es el único propietario de los terrenos comprendidos en el Sector ZOI 2, dado que los bienes de dominio público municipal (de titularidad funcional del Ayuntamiento) no han de

ser considerados en el análisis de la iniciativa de cambio del sistema de ejecución, conforme dispone el artículo 61.2, a) RGEPC:

“Para el cómputo de dichos porcentajes se respetarán las siguientes reglas respecto de los terrenos de un ámbito, sector o unidad de actuación:

a) Los porcentajes se aplicarán exclusivamente sobre la superficie de propiedad privada delimitada a efectos de la ejecución del planeamiento, excluyendo los bienes de dominio público existentes de cesión gratuita.

(...)”.

Por tanto, siendo el Cabildo propietario de la totalidad de los terrenos integrados en el sector de referencia, resulta aplicable el sistema privado de ejecución por concierto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61.1, a) RGEPC:

“Cuando el sector, ámbito o unidad de actuación fuera a desarrollarse mediante sistemas privados, el municipio establecerá:

a) El sistema de concierto, cuando la iniciativa urbanística venga apoyada por la totalidad de las personas propietarias o por persona propietaria única, de tal modo que represente el 100% de la superficie.

(...)”.

4º.- Procedimiento para el cambio del sistema de ejecución privado de compensación a concierto:

La tramitación de este cambio de sistema viene prevista en el artículo 59.6

RGEPC (al que remite el artículo 220.2 LSENPC):

“La modificación de la opción adoptada requiere la tramitación de procedimiento dirigido a tal fin, conforme a las siguientes reglas:

a) Incoado el expediente, de oficio o a instancia de parte, y tras los oportunos informes administrativos, se acordará la realización del trámite de información pública por el plazo mínimo de veinte días, con publicación del acuerdo de aprobación inicial en el boletín oficial correspondiente, y con notificación personal a los propietarios incluidos en el ámbito, sector o unidad de actuación quienes podrán formular iniciativas para el establecimiento de un concreto sistema de ejecución privada.

b) Finalizada la información pública, y tras el estudio y los informes pertinentes sobre las alegaciones presentadas durante dicho período, el Pleno del Ayuntamiento adoptará la resolución que proceda pudiendo notificar a los propietarios la posibilidad de presentar nuevas iniciativas, revocando el sistema establecido y la adjudicación de la gestión, o bien iniciar el procedimiento para establecer un sistema de ejecución pública.

c) El acuerdo se publicará y notificará en la forma antes descrita y se incorporará a la documentación del plan correspondiente”.

Al trámite de información pública aludido deberá someterse igualmente la propuesta de convenio urbanístico de gestión concertada aprobada inicialmente, de acuerdo con los artículos 291.1 LSENPC y 51.3 RGEPC, el último de los cuales dispone:

Y asimismo el proyecto de urbanización del sector aprobado inicialmente, tal como dispone el artículo 25.1 del Texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre (TRLRSRU):

“Todos los instrumentos de ordenación territorial y de ordenación y ejecución urbanísticas, incluidos los de distribución de beneficios y cargas, así como los convenios que con dicho objeto vayan a ser suscritos por la Administración competente, deben ser sometidos al trámite de información pública en los términos y por el plazo que establezca la legislación en la materia, que nunca podrá ser inferior al mínimo exigido en la legislación sobre procedimiento administrativo común, y deben publicarse en la forma y con el contenido que determinen las leyes”.

Dicho plazo mínimo es de veinte días hábiles, según establece el artículo 83.2, párrafo 2º, LPAC.

5º.- Competencia orgánica para la aprobación del cambio de sistema de ejecución privado de compensación a concierto:

El artículo 59.6, b) RGEPC, es el Pleno del Ayuntamiento el órgano competente para la aprobación definitiva del cambio de sistema de ejecución.

Además, dado que el cambio de sistema va acompañado de la aprobación de un convenio de gestión concertada, también deben considerarse los artículos 292.2, c) LSENPC y 52.2, c) RGEPC (a los que remite el artículo 78.1 RGEPC, relativo al sistema de concierto), el primero de los cuales señala:

“El resto de convenios serán aprobados:

(...)

c) Por el pleno del cabildo insular y del ayuntamiento, cuando se hayan suscrito inicialmente en nombre o representación del cabildo y del municipio, respectivamente”.

Podemos entender, por tanto, que la aprobación inicial del cambio de sistema y de la propuesta de convenio urbanístico está atribuida a la competencia de la Alcaldía, correspondiendo la aprobación definitiva al Pleno del Ayuntamiento.

6º.- Análisis de la exigencia legal de constitución de garantía por parte del Cabildo Insular de La Palma:

Debemos partir de los artículos 44, i) LSENPC y 66.1, d), 7) RGEPC, señalando el primero de ellos:

“Las personas propietarias de suelo urbanizable ordenado, en el marco de lo establecido por la legislación estatal de suelo, tienen los siguientes deberes y obligaciones:

(...)

i) Prestar garantía para asegurar la correcta ejecución de la actuación, que incluirá el pago de los justiprecios que correspondan y que no podrá ser inferior al 15% del coste previsto para la completa ejecución del proyecto de urbanización. La exigencia de un porcentaje superior deberá justificarse en razón de las circunstancias concurrentes”.

En la misma línea se expresa el artículo 213.1, h) LSENPC:

“Las solicitudes para el establecimiento y adjudicación de iniciativa urbanística privada deberán venir acompañadas de los siguientes documentos:

(...)

h) Acreditación de prestar garantía para asegurar la correcta ejecución de la actuación, incluyendo el pago de los justiprecios que correspondan, que no podrán ser inferiores al 15% del coste previsto para las obras en el proyecto de urbanización”.

Se refiere a los convenios no preparatorios de la modificación del planeamiento territorial o urbanístico.

No obstante, la constitución de dicha garantía puede diferirse si se pospone la presentación del proyecto de urbanización, en los términos del apartado 3 del artículo 213 LSENPC:

“No obstante, el proyecto de urbanización podrá ser presentado con posterioridad a la adjudicación del sistema, quedando diferida a ese momento la garantía a que se refiere la letra h) del apartado 1 de este artículo”.

Pero, dado que el promotor del cambio de sistema no pretende diferir la presentación del proyecto de urbanización, sino que solicita la aprobación inicial simultánea de dicho proyecto con la aprobación inicial del cambio de sistema, no encontramos en la normativa urbanística canaria previsión que exima a las entidades públicas de la prestación de tal garantía. Y la afectación de los terrenos al cumplimiento de las obligaciones inherentes a la gestión y ejecución de la unidad (Base complementaria 6ª del convenio urbanístico de gestión concertada, antes transcrita) es un efecto económico de la aprobación del proyecto de reparcelación (en este caso Proyecto de Compensación), independiente de la obligación de constitución de la referida garantía, según dispone el artículo 48, c) RGEPC:

“Los efectos jurídicos-reales de la firmeza del acuerdo de reparcelación son los siguientes:

(...)

c) La afectación de las parcelas resultantes al cumplimiento de las cargas urbanísticas y pago de los gastos inherentes al proyecto de reparcelación aprobado, a excepción de las parcelas adjudicadas al Ayuntamiento en concepto de cesión gratuita”.

No obstante, si encontramos dicha exención legal de constitución de garantía en el artículo 173.2 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL), que se expresa en los siguientes términos:

“Los tribunales, jueces y autoridades administrativas no podrán despachar mandamientos de ejecución ni dictar providencias de embargo contra los derechos, fondos, valores y bienes de la hacienda local ni exigir fianzas, depósitos y cauciones a las entidades locales, excepto cuando se trate de bienes patrimoniales no afectados a un uso o servicio público”.

Por tanto, el Cabildo Insular de La Palma está eximido legalmente de la constitución de garantía como requisito para la aprobación del proyecto de urbanización.

7º.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Ley 7/1982, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y demás normativa vigente.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en el Legislación aplicable , procediendo a su ratificación por el Pleno de la Corporación, de conformidad con la lo dispuesto en los artículos 203,204, 220 y 291 de la Ley 4/2017, de 13 de julio , del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y artículos 52 y 59 del Reglamento de Gestión y Ejecución del Planeamiento de Canarias aprobado por Decreto 183//2018, de 26 de diciembre .

Por ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 175 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, el que suscribe eleva la siguiente propuesta de acuerdo:

INFORME-PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO. Aprobar definitivamente el cambio de sistema de ejecución privado de compensación a concierto en el Sector de Suelo Urbanizable ZOI 2, ordenado por el Plan Parcial Risco Alto.

SEGUNDO. Adjudicar el ejercicio de la actividad de gestión y ejecución urbanística al Cabildo Insular de La Palma como propietario único de las parcelas comprendidas en dicho Sector.

TERCERO. Aprobar definitivamente de Convenio urbanístico de Gestión Concertada del Sector de Suelo Urbanizable Ordenado ZOI 2, rectificando error material observado en las siglas "RGESPC", que deben ser sustituidas por las siglas " RGEPC" y sus anexos.

CUARTO. Aprobar la modificación del Proyecto de Urbanización aprobado por Decreto de la Alcaldía n.º 508/07, de 9 de abril de 2007, documento encargado por el Ayuntamiento de Breña Baja en el marco del Programa FDCAN LA PALMA.

QUINTO. Este acuerdo se publicará y notificará al Cabildo Insular de La Palma y se incorporará a la documentación del plan correspondiente así como a los efectos del perfeccionamiento del Convenio aprobado definitivamente.

SEXTO. Comunicar ala registro centralizado de todos los convenios urbanísticos obrante en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística, medioambiente y conservación de la naturaleza.

No obstante, el Alcalde acordará lo que estime pertinente."

Una vez debatido el asunto por los Sres. Concejales presentes, por unanimidad, se propone elevar al pleno el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Aprobar definitivamente el cambio de sistema de ejecución privado de compensación a concierto en el Sector de Suelo Urbanizable ZOI 2, ordenado por el Plan Parcial Risco Alto.

SEGUNDO. Adjudicar el ejercicio de la actividad de gestión y ejecución urbanística al Cabildo Insular de La Palma como propietario único de las parcelas comprendidas en dicho Sector.

TERCERO. Aprobar definitivamente de Convenio urbanístico de Gestión Concertada del Sector de Suelo Urbanizable Ordenado ZOI 2, rectificando error material observado en las siglas “RGESPC”, que deben ser sustituidas por las siglas “RGEPC” y sus anexos.

CUARTO. Aprobar la modificación del Proyecto de Urbanización aprobado por Decreto de la Alcaldía n.º 508/07, de 9 de abril de 2007, documento encargado por el Ayuntamiento de Breña Baja en el marco del Programa FDCAN LA PALMA.

QUINTO. Este acuerdo se publicará y notificará al Cabildo Insular de La Palma y se incorporará a la documentación del plan correspondiente así como a los efectos del perfeccionamiento del Convenio aprobado definitivamente.

SEXTO. Comunicar al registro centralizado de todos los convenios urbanísticos obrante en la Consejería competente en materia de ordenación territorial y urbanística, medioambiente y conservación de la naturaleza

Villa de Breña Baja, a 17 de septiembre de 2020.- Documento firmado electrónicamente.

VILLA DE GARACHICO

ANUNCIO

3963

50765

Por Resolución del Sr. Alcalde-Presidente, de fecha 14 de septiembre de 2020, han sido aprobadas las listas cobratorias de los recibos de la Tasa por Distribución de Agua, y de la Tasa por Recogida de Basura, correspondientes al período julio-agosto de 2020.

Lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, para que durante el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación de

este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados puedan formular el recurso de reposición a que se refiere el artículo 108 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Ello sin perjuicio de cualquier otra acción que estime procedente.

Asimismo, se informa que el plazo para el pago en período voluntario de las Tasas antes citadas, se hará público por el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos y la página web de este Ayuntamiento (<http://www.garachico.es>).

Villa de Garachico, a 14 de septiembre de 2020.- El Alcalde-Presidente, José Heriberto González Rodríguez, firmado electrónicamente.

VILLA DE MAZO**A N U N C I O****3964****54265**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día diecisiete de septiembre de dos mil veinte, adoptó el Acuerdo de aprobación inicial de las bases de las subvenciones para la reactivación de la actividad económica en el municipio de Villa de Mazo como consecuencia de la declaración del Estado de Alarma para la Gestión de la situación de crisis ocasionada por COVID-19, cuyo texto íntegro está insertado en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Villa de Mazo, apartado “Ayudas y Subvenciones” dentro de a sede electrónica (<http://villademazo.sedeelectronica.es>).

En cumplimiento en el artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local se abre un periodo de información pública y audiencia a los interesados por plazo de treinta días, contado a partir de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales los interesados podrán examinar el expediente en la secretaría del Ayuntamiento y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen procedentes.

En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo de aprobación de las bases.

Villa de Mazo, a 23 de septiembre de 2020.- La Alcaldesa-Presidenta, Goretti Pérez Corujo, documento firmado electrónicamente.

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE****CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL****3965****50580**

Procedimiento: procedimiento ordinario.
Nº procedimiento: 0000439/2020.
NIG: 3803844420200003496.
Materia: reclamación de cantidad.
IUP: TS2020015913.
Demandante: María Paz González Ríos.

Demandado: Marsegur Seguridad Privada, S.A.; Pluta Abogados y Administradores Concursales S.L.P.; FOGASA.

Abogado: Francisco Jesús Martínez González; Aticus Ocaña Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000439/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Dña. María Paz González Ríos contra Marsegur Seguridad Privada, S.A., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 21/09/2021 a las 11:20 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Marsegur Seguridad Privada, S.A., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**3966****50577**

Procedimiento: despidos/ceses en general.
Nº procedimiento: 0000560/2020.
NIG: 3803844420200004502.
Materia: despido.
IUP: TS2020022381.

Demandante: Alexis Marichal Marrero.

Demandado: Laja Blanca, S.L.; FOGASA.

Abogado: Jasmina Candelaria Tarife Melo; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000560/2020 en materia de despido a instancia de D. Alexis Marichal Marrero contra Laja Blanca, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 11/05/2021 a las 10:00 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Laja Blanca, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

3967

50573

Procedimiento: ejecución.

Nº procedimiento: 0000148/2012.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000369/2011.

NIG: 3803844420110002988.

Materia: cantidad.

Ejecutante: José Bruno Albertos Pérez.

Ejecutado: Dorta Mensajeros, S.L.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Noemí Melio Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento ejecución nº 0000148/2012 en materia de cantidad a instancia de D./Dña. José Bruno Albertos Pérez, contra Dorta Mensajeros, S.L., se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 28 de julio de 2020, del tenor literal siguiente:

“Diligencia de ordenación del/de la Letrado/a de la Administración de Justicia, D. Cristo Jonay Pérez Riverol.

En Santa Cruz de Tenerife, a 28 de julio de 2020.

Visto el resultado de la subasta judicial electrónica en puja efectuada como mejor postor por D. Fernando Calderón Llamas por un importe 2.084,41 € (Depósito de 521,10 €), siendo dicha puja inferior al 70% de su valor de tasación, dese con la presente traslado del artº. 670.4.

Dese plazo al ejecutado de diez días para, si fuera de su interés, presentar tercero que mejore la postura ofreciendo cantidad superior al 70 por ciento del valor de tasación o que, aun inferior a dicho importe, resulte suficiente para lograr la completa satisfacción del derecho del ejecutante, 670.4 LEC.

Cuando la mejor postura ofrecida en la subasta sea inferior al 70 por ciento del valor por el que el bien hubiere salido a subasta, podrá el ejecutado, en el plazo de diez días, presentar tercero que mejore la postura ofreciendo cantidad superior al 70 por ciento del valor de tasación o que, aun inferior a dicho importe, resulte suficiente para lograr la completa satisfacción del derecho del ejecutante.

Transcurrido el indicado plazo sin que el ejecutado realice lo previsto en el párrafo anterior, el ejecutante podrá, en el plazo de cinco días, pedir la adjudicación del inmueble por el 70% de dicho valor o por la cantidad que se le deba por todos los conceptos, siempre que esta cantidad sea superior al sesenta por ciento de su valor de tasación y a la mejor postura LEC.

Cuando el ejecutante no haga uso de esta facultad, se aprobará el remate en favor del mejor postor, siempre que la cantidad que haya ofrecido supere el 50 por

ciento del valor de tasación o, siendo inferior, cubra, al menos, la cantidad por la que se haya despachado la ejecución, incluyendo la previsión para intereses y costas. Si la mejor postura no cumpliera estos requisitos, el Secretario Judicial responsable de la ejecución, oídas las partes, resolverá sobre la aprobación del remate a la vista de las circunstancias del caso y teniendo en cuenta especialmente la conducta del deudor en relación con el cumplimiento de la obligación por la que se procede, las posibilidades de lograr la satisfacción del acreedor mediante la realización de otros bienes, el sacrificio patrimonial que la aprobación del remate suponga para el deudor y el beneficio que de ella obtenga el acreedor. En este último caso, contra el decreto que apruebe el remate cabe recurso directo de revisión ante el Tribunal que dictó la orden general de ejecución. Cuando el Secretario judicial deniegue la aprobación del remate, se procederá con arreglo a lo dispuesto en el artículo siguiente.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firma. Doy fe.”

Así mismo, se ha dictado diligencia de ordenación de fecha 8 de septiembre de 2020, del tenor literal siguiente:

“Diligencia de ordenación del Letrado de la Administración de Justicia, D. Cristo Jonay Pérez Riverol.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.

Sin perjuicio de proceder a la inserción en el Boletín Oficial de la Provincia del contenido de la Resolución de 28 de julio de 2020, por razones de economía procesal y en aras a la mayor agilidad del procedimiento (siendo previsible no contestación del ejecutado), dese con la presente traslado al ejecutante para si fuera de su interés, en el plazo de cinco días, pida la adjudicación del inmueble por el 70% de dicho valor o por la cantidad que se le deba por todos los conceptos, siempre que esta cantidad sea superior al sesenta por ciento de su valor de tasación y a la mejor postura, conforme a lo dispuesto en el artº. 670.4 de la Ley Enjuiciamiento Civil.

Comuníquese al adjudicatario el resultado de la subasta y los traslados que, conforme al artº. 670 de LEC, se están efectuando vía correo electrónico.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firma. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Dorta Mensajeros, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el BOP.

En Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

3968

50572

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000105/2020.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000025/2019.

NIG: 3803844420190000204.

Materia: sin especificar.

IUP: TS2020027823.

Ejecutante: Dailos Rodríguez Carrillo.

Ejecutado: Sampol Digital, S.L.

Abogado: Manuel Padilla del Toro.

Procurador: ---.

D. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000105/2020, a instancia de D. Dailos Rodríguez Carrillo contra la entidad mercantil Sampol Digital, S.L., se ha dictado diligencia de ordenación del día de la fecha, cuyo contenido es del tenor literal siguiente:

“Por presentado escrito número 2829/20 por el Letrado del ejecutante, D. Manuel Padilla del Toro, únase, e interesado se señale día y hora para la celebración del incidente de no readmisión, cítese a ambas partes de comparecencia, a celebrar ante este Juzgado, el día 28 de octubre de 2020 a las 9:00 horas, a fin de ser examinadas sobre los hechos concretos de la no readmisión alegada y con la advertencia de que únicamente podrá aportar las pruebas que estimadas pertinentes, puedan

practicarse en el mismo acto y de que si el actor no compareciere, se archivarán sin más las actuaciones y si no lo hiciera el demandado, se celebrará el acto en su ausencia. Realícese averiguación domiciliaria del ejecutado, conformidad con lo previsto en el artículo 59 LRJS y 156 LEC por medio de consulta telemática en la base de datos del Punto Neutro Judicial, y, de dar la averiguación resultado positivo, inténtese la citación por correo en el nuevo domicilio.

Asimismo, habiéndose recibido extracto del Banco Santander de haberse ingresado en la c/c de este Juzgado la cantidad de 7.453,28 euros, fruto de embargos telemáticos, requiérase al representante del ejecutante para que en el plazo de cuatro días aporte número de cuenta bancaria de su patrocinado, a fin de transferirle la cantidad de 6.481,12 euros en concepto de principal, determinados por auto de fecha 1 de septiembre de 2020, igualmente se le insta a que aporte el número de cuenta bancaria propio, donde se transferirá, si fuera procedente y en el momento procesal oportuno, el importe correspondiente a la costas una vez tasadas en el momento procesal oportuno.

Modo impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Lo acuerdo y firmo. Doy fe.

El Letrado de la Administración de Justicia”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a la entidad mercantil Sampol Digital, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

3969

50566

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000204/2019.

NIG: 3803844420190001673.

Materia: despido.

IUP: TS2019008438.

Demandante	Teguayco Aaron Diaz Rivero
Demandado	TUT LOGISTICA GROUP S.L
Demandado	IUSAN CALIN ADRIAN
Demandado	N&A SERTRAMON S.L
Demandado	ROMTRANS CANARIAS S.L
Demandado	STUMP NATASHA NAHIR
Demandado	RAMIREZ LEIZAGA
	CARMELO ISRAEL
Demandado	GONZALEZ GARCIA
	RICHARD
Demandado	JUAN LUIS PANTOJA E HIJOS
	S.L.
Demandado	VADISER SERVICIS
	LOGISTICS S.L.
Demandado	FOGASA
Demandado	AUTOMOTORES ATLANTICO
	2004 S.L.U.
Demandado	CONFORAMA ESPAÑA S.A.

Abogado:

Gretel Rivero Grandoso

Procurador:

Jose Luis Moreño Arredondo

Sonia Espejo Santos

Abogacia del Estado de

FOGASA Santa Cruz de TNF

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el numero 0000204/2019 en materia de despido a instancia de D./Dña. Teguayco Aarón Díaz Rivero contra Tut Logística Group, S.L., Iusan Calin Adrian, N&A Sertramon, S.L., Romtrans Canarias, S.L., Stump Natasha Nahir, Ramírez Leizaga Carmelo Israel, González García Richard, Juan Luis Pantoja e Hijos, S.L., Vadiser Servicis Logistics, S.L., FOGASA, Automotores Atlántico 2004, S.L.U. y Conforama España, S.A., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 13 de abril de 2021, a las 11:00 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en

la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Iusan Calin Adrian, N&A Sertramón, S.L., Romtrans Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 1 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3970 50557**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000507/2020.

NIG: 3803844420200004094.

Materia: despido.

IUP: TS2020020885.

Demandante: Ricardo García García.

Demandado: Grupo Sitrassa Canarias, S.L.; FOGASA.

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores; Abogada del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Cristo Jonay Pérez Riverol, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000507/2020 en materia de despido a instancia de D./Dña. Ricardo García García contra Grupo Sitrassa Canarias, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 14 de abril de 2021 a las 11:10 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Grupo Sitrassa Canarias, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3971 50607**

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000435/2020.

NIG: 3803844420200003511.

Materia: despido.

IUP: TS2020015938.

Demandante: Lenin Torrealba Villasmil.

Demandado: Mariel Virginia Aldana Díaz.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Tomás Febles Díaz; Abogada del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tfe.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000435/2020 en materia de despido a instancia de D./Dña. Lenin Torrealba Villasmil contra Dña. Mariel Virginia Aldana Díaz, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 23/11/2020 a las 11:50 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Dña. Mariel Virginia Aldana Díaz, en ignorado paradero,

expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 3 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3972 50611

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000359/2020.

NIG: 3803844420200002935.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2020013078.

Demandante: Carlos Expósito Hernández.

Demandado: Le Clic Ici, S.L.; FOGASA.

Abogado: Yurena Avilés Guanche; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000359/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Carlos Expósito Hernández contra Le Clic Ici, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 04/04/2022 a las 10:40 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Le Clic Ici, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado,

salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL
3973 50613

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000921/2019.

NIG: 3803844420190007704.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019036599.

Demandante: UTE Elsamex, S.A. Tinerfeña de Obras Públicas, S.L.

Demandado: Luis Manuel Martín Moreno.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Luis Tallo Cabrera; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000921/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de UTE Elsamex, S.A. Tinerfeña de Obras Públicas S.L. contra D. Luis Manuel Martín Moreno, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 19/04/2021 a las 10:30, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Luis Manuel Martín Moreno, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 8 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**3974****50615**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000156/2020.

NIG: 3803844420200001195.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2020005691.

Demandante: Juan Martín Gil.

Demandado: Costa Clavijo, S.L.; FOGASA.

Abogado: Marta Rodríguez Martín; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000156/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Juan Martín Gil contra Costa Clavijo, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 17/1/2022 10:00, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo, nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Costa Clavijo S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 1 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**3975****50589**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000165/2019.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000138/2018.

NIG: 3803844420180000951.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019041203.

Ejecutante: Pedro Francisco González Fajardo.

Ejecutado: Transportes Vielza Tenerife, S.L.U.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Ángeles Migueína Hernández Bello; Abogacía del Estado de Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000165/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Pedro Francisco González Fajardo, contra Transportes Vielza Tenerife, S.L.U., por S.S^a. se ha dictado Decreto con fecha 9 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

1.- Declarar terminado el presente procedimiento de ejecución seguido a instancia de D. Pedro Francisco González Fajardo, frente a Transportes Vielza Tenerife, S.L.U.

2.- Alzar, en su caso, todos los embargos y librar para ello los correspondientes despachos.

3.- Archivar el presente procedimiento por la completa satisfacción del acreedor ejecutante y dejando nota suficiente en los libros, y expidiendo testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto 3796 0000 64 0165 19.

Así lo acuerdo y firmo D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de la Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Transportes Vielza Tenerife, S.L.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 9 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

3976 **50586**

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000325/2019.

NIG: 3803844420190002673.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019013856.

Demandante: María Andrea Nazco Deroy.

Demandado: Digital Call, S.L.

Abogado: Francisco José Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000325/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María Andrea Nazco Deroy contra Digital Call, S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 26-04-2021 a las 10:50 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma, a Digital Call, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

3977

50584

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000061/2020.

Proc. origen: procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000294/2018.

NIG: 3803844420180002379.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2020026098.

Ejecutante: Kepa Fernández Arguilea.

Ejecutado: Hristov Yordan; FOGASA.

Abogado: Carlos Berástegui Afonso; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento ejecución de títulos judiciales nº 0000061/2020 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Kepa Fernández Arguilea, contra Hristov Yordan, por S.Sª. se ha dictado Auto con fecha 9 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“...Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Kepa Fernández Arguilea contra D./Dña. Hristov Yordan, por un principal de 2.599,45 €, más 155,97 € de intereses provisionales y más la de 259,94 € de costas provisionales.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

En averiguación de bienes se acuerda librar oficio a los Registros de la Propiedad, mercantil y bienes muebles, interesando y requiriendo para que informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de cinco días, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los

extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Se autoriza al funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (artº. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN E555 0049 3569 9200 0500 1274 al concepto 3796-0000-64-0061-20...”.

Al propio tiempo y conforme establece el artículo 551.3 de L.E. Civil, por este Letrado de la Administración de Justicia, se ha dictado Decreto de fecha 10 de septiembre de 2020, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: “...Decretar hasta cubrir la cantidad total de 3.015,36 euros.

a) La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Caixabank, S.A.; Cajasieta Caja Rural Sdad. Coop. de Crédito; así como todas aquellas entidades bancarias que figuren de alta en el servicio de embargos telemáticos del punto neutro judicial que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas,

a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

b) La retención y embargo de los créditos titularidad de la empresa ejecutada contra la/s siguiente/s entidad/es JD Enterprise 1962, S.L.; G.I.F.T. Excursions, S.L.U.; Excursiones e Inversiones Jesús; Excursión Triptenerife, en virtud de cuentas corrientes, depósitos, prestación de servicios, y en general de cualquier contrato civil, mercantil o administrativo, hasta cubrir las cantidades que más arriba se señalan, a cuyo efecto líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios obteniéndose a través del punto neutro judicial los domicilios de dichas entidades para poder cumplimentar dichos oficios.

c) Constándole al ejecutado Yordan Hristov vehículos de su propiedad matrículas E6626BCV/TF6293BM/E2226BCV/TF0501AH/6770GXW/1333GHH/5428GGF/1316DZX/E3462BCM/2136GXS/6270HSH/6128HSH/6094HSH/6053HSH/6305HSH/E1150BCV/5255DHX, a la vista de la información que obra en Dirección General de Tráfico en relación a los datos de los referidos vehículos: fecha de matriculación, historial de transferencias, historial de ITV, historial de baja, así como de las periciales, del paradero desconocido del ejecutado, así como del resultado de la ejecución de títulos judiciales tramitada por este mismo Juzgado seguido entre las mismas partes registrado bajo el nº 166/2018 donde ya se declaró la insolvencia provisional del ejecutado. Por ello, dese traslado de dicha información a la parte ejecutante a fin de que en el plazo de cinco días inste lo que considere oportuno a su derecho, y en su caso designe depositario como lugar de depósitos, bajo apercibimiento que transcurrido dicho plazo, no constando designación de depositario en alguna de las modalidades que contempla el artículo 257 de la LRJS, no se acordará la traba de dichos bienes a los fines de esta ejecución.

d) El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones.

2.- Se le requiere a la parte ejecutada a fin de que en el plazo de diez días presenten relación de bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Deberá, asimismo, indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes, y, de estar sujetos a otro proceso,

concretar los extremos de este que puedan interesar la ejecución, con las advertencias y apercibimientos que se establece en el artículo 589.2 y 3 de la LEC, que se menciona en el apartado cuarto y quinto de la fundamentación jurídica de la presente resolución.

3.- Se requiere a la parte ejecutante a fin de que, en el plazo de diez días desde la notificación de la presente resolución, ponga de manifiesto ante este órgano judicial la situación de la empresa ejecutada de la que tenga constancia en cuanto a si la misma tiene o no actividad en este momento, a los efectos oportunos.

(...)

Se significa al ejecutado Hristov Yordan que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Santander, c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0061-20, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0061-20...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hristov Yordan, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 10 de septiembre de 2020.- El Letrado de la Administración de Justicia.

JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 4 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 3978 53932

Procedimiento: procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000191/2019.

NIG: 3803844420190001464.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2019007646.

Demandante	Sergio Puente Betancort
Demandado	TRANSPORTES INTERURBANOS DE TENERIFE S A
Demandado	Monica Luisa Rodriguez
Demandado	Miquel
Demandado	Eva Maria Redondo Terron
Demandado	Raquel Perez Cabrera
Demandado	Itahisa Camacho Lorenzo
Demandado	Iván Nicolás García Robaina
Demandado	Maria Del Mar Barroso Perez
Demandado	Beatriz Gómez Cabello
Demandado	Raquel Hernández Padilla
Demandado	Gara Marrero Hernández
Demandado	José Oswaldo Cabrera Darias
Demandado	Janeth Romano Garcia
Demandado	Jonás Fariña Garcia
Demandado	Davinia Gil Gonzalez
Demandado	Lorena Martínez Pérez
Demandado	María Del Carmen Padilla Herrera
Demandado	Julia Vanesa Ortiz Carvajal
Demandado	Rosa Maria Hernandez Reyes
Demandado	Myrtam Guisado Ledesma
Demandado	Victor Lorenzo Lopez Molina

Abogado.

Raquel Bacallado Adan
Jose Julio Norte Martin

Procurador

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 4 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000191/2019 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Sergio Puente Betancort contra Transportes Interurbanos de Tenerife, S.A., Iván Nicolás García Robaina y otros se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día seis (6) de octubre de 2020 a las 10:50 horas en la Sala de Vistas de este Juzgado sita en Avenida Tres de Mayo 24, Edf. Filadelfia, 38005 Santa Cruz de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así

como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a don Iván Nicolás García Robaina, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 22 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CITACIÓN COMPARECENCIA
ARTº. 280 LPL**

3979

53936

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000102/2020.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0001199/2019.
NIG: 3803844420190010024.
Materia: despido disciplinario.
Ejecutante: Miguel Eduardo Gorrín Jiménez.
Ejecutado: Multiservicios Galiten, S.L.
FOGASA: FOGASA.
Abogado: Alexis Acosta Tejera; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

Dña. María José Parra Lozano, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia ejecución de títulos judiciales nº 0000102/2020, seguidos a instancia del ejecutante Miguel Eduardo Gorrín Jiménez, contra el ejecutado Multiservicios Galiten, S.L., por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día lunes, 19 de octubre de 2020 a las 9:30 horas en la Sala de Vistas nº 2 de este Juzgado, sito en Avda. Tres de Mayo, nº 24, de esta capital, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas

de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Multi-servicios Galiten, S.L., en ignorado paradero. expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 17 de septiembre de 2020.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 8
DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

EDICTO

3980

50617

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000209/2019.
Proc. origen: despidos/ceses en general.
Nº proc. origen: 0000759/2019.
NIG: 3803844420190006193.
Materia: resolución contrato.
IUP: TS2019047709.
Ejecutante: Yanelis González Fajardo.
Ejecutado: Grupo Med Center Uniting the World, SLP; FOGASA.
Abogado: Marta Rodríguez Martín; Luis Navarro Romero; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.
Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000209/2019, a instancia de D./Dña. Yanelis González Fajardo contra Grupo Med Center Uniting the World, SLP, se ha dictado Decreto de insolvencia de rebote de fecha 2 de septiembre de 2020 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Grupo Med Center Uniting the World, SLP, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 7.848,21 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos. Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander.

Así lo acuerda y firma D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 8. Doy fe.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Grupo Med Center Uniting the World, SLP, en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 2 de septiembre de 2020.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

EDICTO

3981

50621

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.
Nº procedimiento: 0000025/2020.

NIG: 3803844420200000999.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2020004850.

Demandante: Jesús Alexis Cruz Ramos.

Demandado: Maxiclina, S.L.

Ejecutado: FOGASA.

Abogado: José Antonio Manzano Obeso; Abogacía del Estado de FOGASA Santa Cruz de Tnf.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 8 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000025/2020, a instancia de D./Dña. Jesús Alexis Cruz Ramos contra Maxiclina, S.L., se ha dictado Decreto de insolvencia por no averiguación de fecha 3 de septiembre de 2020 cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Se declara al ejecutado Maxiclina, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 853,90 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al FOGASA, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (artº. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón. Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de

revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander.

Así lo acuerdo y firmo, D./Dña. María José Ruiz Ferrer, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 8. Doy fe.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Maxiclina, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la Oficina Judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 3 de septiembre de 2020.- El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL
Nº 18 DE VALENCIA**

EDICTO

3982 Autos núm.: despidos/ceses en general [DSP]-000139/2020. **53362**

N.I.G.: 46250-44-4-2020-0002431.

Demandante/s: Álvaro Rafael Villena Olmeda.

Demandado/s: Dara Valcanar, S.L. y FOGASA.

María Luz de los Ángeles Anca Basoa, Letrado A. Justicia del Juzgado de lo Social núm. 18 de los de Valencia.



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo
Concertado
38/5

Hago saber: que en este Juzgado, se siguen autos despidos/ceses en general [DSP]-000139/2020 a instancias de Álvaro Rafael Villena Olmeda contra Dara Valcanar, S.L. y FOGASA en el que, por medio del presente se cita a Dara Valcanar, S.L., quien se halla en ignorado paradero, para que comparezca ante este Juzgado de lo Social nº 18 de Valencia, sito en Avda. Profesor López Piñero, nº 14 -Ciutat de la Justicia- 46013-Valencia, al objeto de celebrar el acto de conciliación y, en su caso, juicio, el día 1/10/2020 a las 9:40 horas, con advertencia de que el Juicio no se suspenderá por la incomparecencia injustificada de las partes.

En Valencia, a 11 de septiembre de 2020.- El Letrado A. Justicia.

V. ANUNCIOS PARTICULARES

**COMUNIDAD DE AGUAS
"SANTA MARGARITA"**

EXTRAVÍO

3983 Se hace público para general conocimiento, que se ha extraviado el título a nombre de D. Manuel González Hernández, vecino de La Laguna, correspondiente a dos participaciones números 248 y 249 y que transcurrido el plazo de ocho días a contar de la fecha de la publicación de este anuncio, se procederá caso de no presentarse reclamación de dicho título, extendiéndose nueva certificación a su nombre. **53328**

Se hace público para general conocimiento, que se ha extraviado el título a nombre de D. Manuel González Hernández, vecino de La Laguna, correspondiente a dos participaciones números 248 y 249 y que transcurrido el plazo de ocho días a contar de la fecha de la publicación de este anuncio, se procederá caso de no presentarse reclamación de dicho título, extendiéndose nueva certificación a su nombre.

Santa Cruz de Tenerife, a 16 de septiembre de 2020.- El Secretario, Moisés Pérez Rodríguez.