GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCVIII | Miércoles, 25 de enero de 2023 | Número 11

SUMARIO

NÚMERO REGISTRO — *PÁGINA*

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

28841 Trámite de audiencia en el expediente de deslinde de los bienes de dominio público marítimo-terrestre del tramo de costa de unos ciento cincuenta y cinco (155) metros de longitud, denominado El Varadero, del Término Municipal de Guía de Isora, isla de Tenerife (Santa Cruz de Tenerife) 1782

28866 Anuncio de notificación al D.N.I/C.I.F.: 43.827.761-L, por infracción a la normativa de Costas 1783

PUERTOS DE TENERIFE

29665 Anuncio de información pública sobre la solicitud de concesión administrativa presentada por la entidad "Red Eléctrica de España, S.A." para la ocupación de una superficie de 10.879,15 m^2 de dominio público portuario en el Puerto de San Sebastián de La Gomera, para la ejecución y explotación del enlace subterráneo-submarino entre la Subestación de Chío y la Subestación de El Palmar de La Gomera 1783

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

22661 Convenio colectivo de la empresa SAT Frutas Doniz 1785

24111 Convenio colectivo de la empresa CULTESA 1801

28589 Convenio Colectivo de la entidad Themistelescopio Heliográfico para el Acuerdo de revisión salarial para el año 2022 1823

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

29713 Autorización administrativa y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública, de las instalaciones eléctricas de alta tensión denominadas "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)" y "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", expedientes nº SE-2021/001, SE-2021R002 y SE-2021/003 1828

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

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

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

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

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

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

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

30384 Anuncio por el que se modifican los Planes Insulares de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2014-2017, 2018-2021 y 2022-2025 1858

30762 Aprobación definitiva del Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2023 1880

30762 Aprobación definitiva de la Plantilla de la Corporación para el ejercicio 2023 1895

30762 Aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas, Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, Museos y Centros y Patronato Insular de Música, y de las Entidades Públicas Empresariales Balsas de Tenerife y Tenerife Espacio de las Artes de Tenerife, para el ejercicio 2023 1915

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

31096 Exposición pública del proyecto «Acondicionamiento y accesibilidad a los enclaves turísticos del Barranco de Santiago CV-20. Tt.mm. San Sebastián y Alajeró» 2460

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

30826 Anuncio relativo a la apertura de plazo de trámite de información pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias al texto del Reglamento del Consejo Sectorial para la Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma 2460

FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA

30828 Anuncio de aprobación definitiva del Presupuesto General de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma del ejercicio 2023 2461

AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

30648 Expediente 1320/2022/SASP relativo a la aprobación definitiva del Reglamento Orgánico de la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental 2463

AYUNTAMIENTO DE ALAJERÓ

30499 Anuncio de la lista cobratoria de los recibos de la tasa por entrada de vehículos a estacionamientos particulares o reservados a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase (Vado), correspondiente al ejercicio 2022 2469

AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO

31095 Anuncio relativo a la aprobación inicial del Presupuesto único del Ayuntamiento de Barlovento para el año 2023 2469

AYUNTAMIENTO DE FASNIA

30239 Bases que han de regir la contratación temporal del personal necesario para el desarrollo de proyectos generadores de empleo en programas subvencionados por el Servicio Canario de Empleo o el Servicio de Empleo Público Estatal 2469

AYUNTAMIENTO DE FUENCALIENTE DE LA PALMA

31286 Anuncio por el que se hace público el Presupuesto General con integración del resumen por capítulos así como la plantilla y relación de puestos de trabajo 2473

31286 Anuncio por el que se hace público el contenido de las Bases de ejecución del Presupuesto General de 2023 2480

AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR

30435 Aprobación inicial del Presupuesto General de este Ayuntamiento para el Ejercicio 2023, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Ayuntamiento que lo acompaña, aprobado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de enero de 2023 2517

21979 Anuncio relativo al emplazamiento de cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado 1060/2021, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de responsabilidad patrimonial, y en el que actúa como demandante, Dª. Macarena Barroso Sánchez 2517

22220 Anuncio relativo a la designación del Concejal titular del Área de Gobierno de Medio Ambiente del Ayuntamiento de la Ciudad de Güímar y la pertinente delegación de competencias por parte de la Alcaldía 2518

AYUNTAMIENTO DE EL PASO

30385 Anuncio relativo a la aprobación definitiva del Estudio de detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey 2521

AYUNTAMIENTO DE PUNTAGORDA

30539 Anuncio relativo al expediente de generación de créditos por ingresos nº 1/2023 2543

AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES

30622 Anuncio relativo a la información pública del estudio de viabilidad económica de concesión de obra de un local comercial, aparcamientos y espacio libre en un terreno municipal, situado entre los números 1 y 3 de la Calle José Pérez Vidal y en el número 19 de la calle La Calle, dentro de esta localidad 2543

30638 Anuncio mediante el que se hace pública la convocatoria de un examen para obtener el permiso municipal para la conducción de vehículos destinados al servicio municipal de auto-taxis 2544

AYUNTAMIENTO DE SAN MIGUEL DE ABONA

30375 Anuncio relativo a la exposición al público del Padrón de Contribuyentes del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica (I.V.T.M.), ejercicio 2023 2544

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE ADEJE

31166 Anuncio por el que se aprobó con carácter definitivo el Estudio de Detalle de la Parcela 13 del Sector SO3-Rocabella de este término 2544

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE BREÑA BAJA

30374 Anuncio relativo a aprobación inicial del Padrón Fiscal para la Tasa por prestación del Servicio de Agua Potable a domicilio y Tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2022 2544

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

30377 Anuncio de corrección de errores, del publicado de 30 de diciembre de 2022, en el BOP nº 159, por el que se procedía a la publicación de los criterios generales que regirán las Bases Específicas de las convocatorias de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del año 2022 de este Ayuntamiento 2546

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LA OROTAVA

30755 Advertido error al omitirse el temario en la publicación de las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, mediante concurso oposición, de una plaza de Auxiliar de Archivo y Biblioteca, como Personal Laboral, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 3, de 6 de enero de 2023, páginas 714 a 724, se procede a efectuar la oportuna rectificación 2549

30729 Advertido error al omitirse el temario en la publicación de las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, mediante concurso oposición, de una plaza de Oficial de Segunda de Mantenimiento, como Personal Laboral, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 3, de 6 de enero de 2023, páginas 699 a 713, se procede a efectuar la oportuna rectificación 2549

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE LOS REALEJOS

30651 Anuncio de audiencia de interesados en relación al recurso de reposición presentado contra el texto refundido de las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de cinco plazas vacantes de Policía Local 2550

AYUNTAMIENTO DE VILLA DE TEGUESTE

30265 Padrón Fiscal de la tasa uso/aprovechamiento/prestación de los serv. mercadillo, quinto bimestre 2022 2550

30280 Padrón Fiscal de la tasa uso/aprovechamiento/prestación de los serv. mercadillo, sexto bimestre 2022 2550

30268 Padrón Fiscal del precio público centro de día de mayores, noviembre 2022 2551

30277 Padrón Fiscal del precio público centro de día de mayores, diciembre 2022 2551

30272 Padrón Fiscal del precio público servicio ayuda domicilio, noviembre 2022 2551

CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA

31699 Aprobación definitiva del Presupuesto General del Consorcio de Servicios de La Palma para el ejercicio 2023 2552

30459 Anuncio rectificativo relativos a los acuerdos adoptados por el Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, la Oferta de Empleo Pública para la estabilización del empleo temporal, que cumple las previsiones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgente para la reducción de la temporalidad en el empleo público 2554

I. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Dirección General de la Costa y el Mar

Servicio Provincial de Costas en Tenerife

ANUNCIO

269 **28841**

REF.DG: DES01/22/38/0003.

N/REF. D.1.18.A.

Enero de 2022.

RELATIVO AL TRÁMITE DE AUDIENCIA EN EXPEDIENTE DE DESLINDE DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO MARÍTIMO-TERRESTRE DEL TRAMO DE COSTA DE UNOS CIENTO CINCUENTA Y CINCO (155) METROS DE LONGITUD, DENOMINADO EL VARADERO, DEL TÉRMINO MUNICIPAL DE GUÍA DE ISORA, ISLA DE TENERIFE (SANTA CRUZ DE TENERIFE).

Se tramita en esta Dirección General el expediente sobre el asunto de referencia.

De conformidad con el artículo 82 de Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se concede un plazo de QUINCE (15) días, para que dentro del mismo pueda examinar el expediente y presentar, también dentro de este mismo plazo, los escritos, documentos y pruebas que estime conveniente.

El expediente se hallará en la Subdirección General del Dominio Público Marítimo-Terrestre de esta Dirección General de la Costa y el Mar (Plaza San Juan de la Cruz 10, Madrid, Despacho B-830). Se deberá concertar cita con este fin, citando la referencia de este escrito en la dirección de correo electrónico buzón-sgdpmt@miteco.es.

Una copia del expediente podrá ser examinada en el Servicio Provincial de Costas de este Ministerio en Tenerife, Rambla Santa Cruz nº 169. Santa Cruz de Tenerife. Se deberá concertar cita con este fin, citando la referencia de este escrito, llamando al teléfono 922.44.64.00 o en la dirección de correo electrónico bzn-costastenerife@miteco.es.

Lo que se comunica por si desea hacer uso de este trámite de vista o audiencia que se le concede.

NUM	RELACIÓN DE COLINDANTES Y/O INTERESADOS	REF. CATASTRAL
1	42013442D	9437705CS1293N0001MM
2	42031055G	9437706CS1293N0001OM
3	78674385X	9437403CS1293N0001HM
4	42001596P	9437402CS1293N Y 3 MÁS
5	COMUNIDAD DE VECINOS EN C/ SANTIAGO APOSTOL Nº44	9437402CS1293N Y 3 MÁS
6	P3801900F	9436501CS1293N0000LX
7	P3801900F	9637107CS1293N0000MX

Santa Cruz de Tenerife, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL JEFE DEL SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, Jorge Miguel Ortega Rodríguez, firmado electrónicamente.

Secretaría de Estado de Medio Ambiente

Dirección General de la Costa y el Mar

Servicio Provincial de Costas en Tenerife

ANUNCIO

270 **28866**

DE NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN DEL EXPEDIENTE SANCIONADOR INCOADO AL D.N.I./ C.I.F.: 43.827.761-L, POR INFRACCIÓN A LA NORMATIVA DE COSTAS.

Habiendo resultado infructuoso el intento de notificación individual en su último domicilio conocido, y de conformidad con los artículos 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se notifica al, D.N.I./C.I.F.: 43.827.761-L, lo que a continuación se relaciona la resolución del expediente sancionador incoado en este Servicio de Costas de Tenerife por hechos constitutivos de infracción según los art. 90.2 letra c) de la Ley de Costas y 191.2 letra c) de su Reglamento, por la ocupación del dominio público marítimo terrestre y la servidumbre de tránsito, sin autorización administrativa, mediante obras de reformas de edificio consistentes en instalación de cierre de terraza en planta superior con aluminio y vidrio, y pintado de fachada de primera y segunda planta, la superficie aproximada es de 10 m^2 todo ello en el Camino La Playa, 88 en El Varadero, Término Municipal del Rosario, con una propuesta de sanción a imponer de (1.710,61) €, MIL SETECIENTOS DIEZ EUROS CON SESENTA Y UN CÉNTIMOS.

Lo que se publica a los efectos de notificación, indicando que el expediente sancionador se encuentra a disposición del interesado para consulta y conocimiento del contenido íntegro del acto, en horas hábiles, por sí o por representante debidamente acreditado, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS, a contar desde el siguiente al de publicación del presente anuncio, en el Servicio Provincial de Costas, sito en la Rambla de Santa Cruz nº 169.

EXPEDIENTE	D.N.I/C.I.F	MULTA
SAN01/22/38/0070	43.827.761-L	1.710,61 €

Santa Cruz de Tenerife, a nueve de enero de dos mil veintitrés.

EL INSTRUCTOR, NIP: DGSC1181, Cándido Rodríguez Gallardo, firmado electrónicamente.

PUERTOS DE TENERIFE

Auoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife

ANUNCIO

271 **29665**

ANUNCIO DE INFORMACIÓN PÚBLICA SOBRE LA SOLICITUD DE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA POR LA ENTIDAD “RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.A.” PARA LA OCUPACIÓN DE UNA SUPERFICIE DE 10.879,15 M2 DE DOMINIO PÚBLICO PORTUARIO EN EL PUERTO DE SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA, PARA LA EJECUCIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL ENLACE SUBTERRÁNEO-SUBMARINO ENTRE LA SUBESTACIÓN DE CHÍO Y LA SUBESTACIÓN DE EL PALMAR DE LA GOMERA.

La entidad RED ELÉCTRICA DE ESPAÑA, S.A. ha solicitado a la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife concesión administrativa para la ocupación de una superficie de 10.879,15 m^2 de dominio público portuario en el Puerto de San Sebastián de La Gomera, para la ejecución y explotación del enlace subterráneo submarino entre subestación de Chío y la subestación de El Palmar de La Gomera.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 85.3 del Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, a efectos de que en el plazo de VEINTE (20) DÍAS a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, las Corporaciones, Entidades y particulares que se crean afectados, puedan examinar el expediente y presentar cuantas alegaciones estimen pertinentes relativas a la mencionada petición.

Las alegaciones se presentarán o bien presencialmente en el Registro General de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife, sita en la Avenida Francisco la Roche nº 49 (Edificio “Junta del Puerto”), de 8 a 14 horas o bien telemáticamente a través del registro electrónico de la Sede electrónica de esta entidad (https://sede.puertosdetenerife.gob.es).

Santa Cruz de Tenerife, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Carlos E. González Pérez.

II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO Y EMPLEO

Dirección General de Trabajo

CONVENIO

272 **22661**

Código 38100832012022.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la suscrito EMPRESA SAT FRUTAS DONIZ, por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.-PARTES FIRMANTES, ÁMBITO PERSONAL, FUNCIONAL Y TERRITORIAL

El presente Convenio Colectivo de SAT FRUTAS DONIZ, firmado por la representación de la Empresa y representación de las personas trabajadoras de la misma, ambas partes abajo identificadas, resulta de aplicación a todas las personas trabajadoras pertenecientes a la Empresa, localizada en el centro de trabajo del municipio de Los Silos, Tenerife, pudiendo ampliarse su aplicación, previa negociación entre las partes, en futuros centros de trabajo de la empresa.

Por parte de la empresa:

Antonio Miguel García Durán.

José Carlos Trujillo Benítez de Lugo

Andrés del Rosario Díaz.

Juan Luis Reyes Cabrera. (Asesor)

Por parte de la RLT (representación legal de las personas trabajadoras):

Eduardo Tauroni Durán – Delegado USO

Montserrat Hernández Francisco –Delegada USO

Beatriz Hernández Guerra – Delegado USO

Jeremías Piñero Rivero – Asesor USO

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL, DENUNCIA Y PRÓRROGA

La duración del presente Convenio se extenderá y en consecuencia entrará –a todos los efectos- en vigor desde el 1 de enero 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2024, con independencia de la fecha de su registro y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El presente Convenio Colectivo quedará automáticamente denunciado al término de su vigencia, manteniendo el contenido íntegro del Convenio en tanto no sea sustituido por uno nuevo.

Este Convenio se prorrogará año en año si, en los dos meses anteriores a su vencimiento o previos al final de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las dos partes lo hubiera denunciado. En caso de prorrogarse, el salario base se revisará en la misma proporción en que lo haya hecho el índice de Precios al Consumo (IPC) a nivel nacional, publicado por el Instituto Nacional de Estadística (INE), del mes de diciembre del año anterior.

Cualquiera de las partes podrá promover la negociación ante la otra representación, expresando detalladamente en la comunicación, que deberá hacerse por escrito, la

representación que ostenta, los ámbitos del Convenio y las materias objeto de negociación. De esta comunicación se enviará copia, a efectos de registro, a la Autoridad Laboral competente.

En el plazo máximo de un mes a partir de dicha comunicación se procederá a constituir la comisión negociadora; la parte receptora de la comunicación deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación.

Artículo 3.- ABSORCIÓN Y COMPENSACIÓN

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este convenio forman un todo y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global las que anteriormente viniesen rigiendo cualquiera que fuera su naturaleza, respetándose las condiciones adquiridas ad personan. Se respetarán los beneficios que las personas trabajadoras vinieran disfrutando.

Artículo 4.- COMISIÓN PARITARIA

A tenor de lo dispuesto en el artículo 85.3 e) y 91 del Estatuto de los Trabajadores, durante la vigencia del presente convenio se constituirá una comisión paritaria que entenderá del conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación, con carácter general del Convenio, de la vigilancia de su estricto cumplimiento, de la cláusula de descuelgue en su caso, así como de todas aquellas otras materias que el mismo contiene.

Funciones de la Comisión Paritaria:

1. Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del convenio.

2. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.

3. Hacer el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del convenio colectivo.

4. Resolver aquellos conflictos que las partes, voluntariamente, decidan plantear ante esta comisión paritaria. Tras la emisión de la correspondiente resolución quedará expedita la vía administrativa y/o judicial, salvo que las partes, expresamente, hayan dispuesto el carácter vinculante de aquélla.

Composición de la Comisión Paritaria:

1. La Comisión Paritaria estará compuesta por seis miembros, (3 por parte de la representación de los trabajadores; y otros 3 por parte de la empresa).

2. Cada una de las partes podrá acudir a las reuniones con un asesor o dos, contando con voz pero no con voto.

3. En cualquier caso, la Comisión Paritaria quedará válidamente constituida con la presencia de, al menos, dos miembros de cada una de las partes.

4. Con independencia del número de personas que acudan a cada reunión, los acuerdos sólo se podrán adoptar por unanimidad de ambas partes -empresarial y social-; y, en caso contrario, se levantará acta sin acuerdo.

5. El procedimiento a seguir en las reuniones de esta Comisión paritaria será el que los miembros de la Comisión establezcan de mutuo acuerdo, sin perjuicio de no poder exceder su actuación el plazo de 30 días naturales desde el planteamiento del conflicto o consulta.

6. La Comisión Paritaria, antes de resolver cualquier cuestión que fuere planteada, podrá formular consulta a la Autoridad Laboral competente.

7. Las resoluciones o acuerdos adoptados de conformidad por ambas partes, no tendrán carácter vinculante, salvo que las partes hayan dispuesto expresamente tal carácter al plantear el conflicto, si bien, en ningún caso impedirán el ejercicio de las acciones que empresas y trabajadores correspondan y puedan utilizar ante la Jurisdicción Laboral y Administración.

Ambas partes, convienen en dar conocimiento a la Comisión Paritaria, de cuantas dudas, discrepancias, cuestiones y conflictos puedan producirse como consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio para que la Comisión, emita dictamen o actúen en la forma prevista previamente al planteamiento de tales casos ante la Jurisdicción Laboral y Administrativa.

TÍTULO II.- CONTRATACIÓN Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 5.- CONTRATACIÓN

La contratación de trabajadores por la empresa se ajustará a la normativa general sobre empleo. El periodo de prueba se regulará conforme a lo establecido en el art. 14 del Estatuto de los Trabajadores, excepto en su duración, que se fija en 30 días para los trabajadores sin cualificación profesional y en tres meses para los titulados o cualificados.

Sin perjuicio de lo anterior, la temporalidad de los contratos se ajustará a los periodos de zafra de cada empaquetado, cuyas circunstancias se expondrán a continuación, teniendo en cuenta las peculiaridades de producción y variación de actividad en los mismos, sin perjuicio de tener especial consideración en la posible variación de los datos expuestos, teniendo en cuenta que nos encontramos ante productos naturales y perecederos, con manifiesta incidencia de las inclemencias del tiempo y circunstancias climáticas sobrevenidas.

El periodo de zafra está comprendido desde el 1 de septiembre, hasta el 30 de abril, sin perjuicio de que por necesidades de la producción, climatología u otras circunstancias sobrevenidas, el comienzo se produzca antes del mes de septiembre y la finalización de dicho periodo se alargue más allá del mes abril.

Artículo 6. – INGRESO AL TRABAJO Y CERTIFICACIONES

Por acuerdo entre la persona trabajadora y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del trabajo, así como su equiparación a la categoría y nivel retributivo presente en este convenio.

La empresa está obligada a informar a cada trabajador/a sobre los elementos esenciales de su contrato, y a entregar a su instancia certificado acreditativo del tiempo de servicios prestados, clase de trabajo realizado, emolumentos percibidos, así como cualquier otra circunstancia relativa a su situación laboral.

Cuando la empresa tuviese la necesidad de aumentar su plantilla de personal fijo, habrá de tomarlo de su personal fijo discontinuo, si lo tuviese, y cuando se tratase de fijo discontinuo, del personal eventual que tuviese en ese momento.

Artículo 7.- JORNADA DE TRABAJO

La jornada semanal será de 40 horas, considerada en cómputo anual y realizada de lunes a viernes en días laborables.

Llegado el caso de necesidades productivas que aconsejen el establecimiento de más de un turno de trabajo, y siempre que dicha opción conste incorporada a los contratos de trabajo, los horarios se establecen de 6:00 a 14:00 horas y de 14:00 a 22:00 horas. En caso de necesidad de cualquier otro cambio derivado de circunstancias de urgencia de cortes, inclemencias del tiempo o embarque de fruta, serán previamente avisados a la Representación de los trabajadores con la mayor antelación posible y siempre dentro del cómputo de las 40 horas semanales.

También por necesidades de producción, horarios de embarque u otras circunstancias de organización, se podrá trabajar también algún sábado que así lo requiera, siempre que sea debidamente justificado y notificado con una antelación previa de al menos 48 horas.

En administración se establece un horario continuado de 08:00 a 16:00 horas. En verano, los meses de julio, agosto y septiembre, el horario será de 08:00 a 14:30, existiendo además un turno rotatorio por el cual un trabajador de la administración desempeñará sus funciones a turno partido, de 08:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00.

Artículo 8.- TIEMPOS DE DESCANSO

Los tiempos de descanso se computarán como parte de la jornada laboral, por lo que estos se considerarán como tiempo de trabajo efectivo.

En la jornada general, por uso y costumbre en la empresa, se dispondrán de 15 minutos.

En los turnos por necesidades productivas de 06:00 a 14:00 se dispondrá de 30 minutos.

En los turnos por necesidades productivas de 14:00 a 22:00 se dispondrá de 30 minutos.

En los turnos de administración de 08:00 a 16:00 se dispondrá de 30 minutos.

Artículo 9.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen sobre la duración de la jornada ordinaria de trabajo, en cómputo mensual. Las horas extraordinarias se retribuirán conforme al valor fijado en las tablas salariales del presente convenio, o mediante descanso compensatorio equivalente.

Los días festivos no se tomarán en cuenta a la hora de calcular el cómputo mensual de horas trabajadas, sin perjuicio de sumar las horas realizadas el indicado día festivo, al total de horas mensuales realizadas por el trabajador, como compensación a los sábados y festivos que puntualmente hubiera que trabajar, como ha sido costumbre en la empresa a lo largo de los años.

Tal y como establece la legislación vigente, la realización de horas extraordinarias será voluntaria y no obligatoria.

TÍTULO III.- VACACIONES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 10.- VACACIONES

El personal afectado por este Convenio Colectivo disfrutará del derecho a vacaciones retribuidas durante 30 días naturales por año efectivamente trabajado, o la parte proporcional que corresponda por el tiempo trabajado durante el año, las cuales se disfrutarán con carácter general durante los meses de marzo a octubre, conforme al calendario pactado por los representantes de los trabajadores y la empresa. Dicho calendario habrá de confeccionarse con una antelación de, al menos, dos meses a la fecha de inicio del periodo de vacaciones.

Como es costumbre y práctica habitual en la empresa, para el disfrute del tiempo de vacaciones, se permitirá su fraccionamiento de semana en semana, o acumulando estas hasta alcanzar el máximo correspondiente al mes de vacaciones.

Artículo 11.- LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Las personas trabajadoras afectadas por el presente Convenio Colectivo, tendrán derecho a los siguientes permisos retribuidos que mejoran los mínimos aplicables del art.37 ET:

a) Matrimonio: 16 días naturales.

b) Fallecimiento de padre, madre, cónyuge, hijo, hijos políticos, padres políticos y hermanos: 6 días y 2 más si el fallecimiento conlleva desplazarse fuera de la isla del centro de trabajo.

c) Nacimiento de hijos: 6 días y 2 más si el nacimiento conlleva desplazarse fuera de la isla del centro de trabajo.

d) Fallecimiento de abuelos, tíos, nietos, abuelos políticos, hermanos políticos y tíos políticos: 2 días y 2 más si el fallecimiento conlleva desplazarse fuera de la isla del centro de trabajo.

e) Asistencia médica: a los servicios de la Seguridad Social 4 horas, así como 1 día para la asistencia de médico especialista con desplazamiento fuera de la localidad, o cuantos días fueran necesarios para tal fin, con previo aviso y justificación correspondiente.

f) En caso de enfermedad grave, accidente u hospitalización, o intervención quirúrgica, con hospitalización que precise de reposo domiciliario de familiares de primer grado: 5 días.

Si se trata de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, 2 días y en ambos casos, se incrementará en 2 más si es fuera de la isla.

g) Asistencia a consulta médica de especialista: Por el tiempo necesario, cuando la persona trabajadora tenga la necesidad de asistir a consulta médica de especialista, debiendo presentar ante la empresa una fotocopia del mencionado volante de asistencia a consulta o documento oficial de cita previa con tiempo suficiente, puesto que el volante de asistencia se recibe con suficiente antelación a la visita de consulta. En todo caso se deberá acreditar documentalmente la asistencia a consulta mediante el correspondiente comprobante con especificación de fecha y hora.

Permisos no retribuidos: las personas trabajadoras con más de un año de antigüedad podrán solicitar un permiso no retribuido máximo de 3 meses, que se entenderá sin derecho a percibir retribución alguna, concediéndose siempre que las circunstancias organizativas de la empresa lo permitan. La petición será formulada por escrito debiendo ser contestada por la empresa en un plazo no superior a 7 días.

Artículo 12.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA

Los trabajadores con un año de antigüedad podrán solicitar excedencia voluntaria por un periodo no inferior a cuatro meses y máximo de cinco años. El trabajador excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya, que hubiese o se produjesen en la empresa. Se establecerá una bolsa de trabajadores con prioridad para reincorporarse, siguiendo el orden por las fechas de presentación de las correspondientes solicitudes.

La solicitud de readmisión se formalizará con un preaviso de, al menos, un mes de antelación a la fecha de finalización de la excedencia voluntaria.

Cuando la duración de la excedencia voluntaria sea igual o inferior a dos años naturales, la reincorporación al trabajo será automática.

En aquellos casos en los que la excedencia voluntaria concedida no supere el límite de 5 años, la persona trabajadora tendrá derecho a prorroga hasta alcanzar el citado límite de 5 años.

Sin perjuicio de lo anterior, tras concesión y disfrute de excedencia voluntaria con los límites previamente dispuestos, este derecho sólo podrá ser ejercitado de nuevo por el mismo trabajador o trabajadora si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

TÍTULO IV.- ASPECTOS SINDICALES

Artículo 13.- COMITÉ DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

Se respetarán los derechos y garantías establecidos en el Estatuto de los Trabajadores, estableciéndose un crédito horario sindical de 16 horas mensuales para cada delegado o miembro del comité de empresa, sin perjuicio de que, por aumento de plantilla, resulte de aplicación la escala prevista en el art. 68 e) ET.

ARTÍCULO 14.- TRIBUNAL LABORAL DE CANARIAS

En materia de solución de conflictos de trabajo, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 30 de junio de 2004, relativa a registro, depósito y publicación del Acuerdo Interprofesional Canario por el que se modifican y refunden los Acuerdos sobre procedimientos extrajudiciales de solución de conflictos de trabajo.

En consecuencia, las organizaciones señaladas, en representación de las empresas y trabajadores afectados por el presente Convenio, se someten expresamente a los procedimientos de conciliación, mediación y arbitraje del Tribunal Laboral de Canarias, así como a la resolución de los conflictos colectivos que pudieran suscitarse.

TÍTULO V.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Artículo 15. ROPA DE TRABAJO

La empresa facilitará como mínimo, dos mudas de ropa de trabajo al año, consistente en dos pantalones y dos camisetas. Además, facilitará anualmente un abrigo o polar.

Para la elección del modelo, color y calidad de la ropa de trabajo, se tendrá en cuenta la opinión de la Representación Legal de los Trabajadores.

Artículo 16. MEDIDAS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

La empresa facilitará a las personas trabajadoras los medios y tipos de protección personal adecuados a los trabajos que realicen (botas, guantes, delantales, etc.) que deberán ser determinados por técnico de prevencion competente tras la realización de la correspondiente evaluación de riesgos laboral de cada puesto de trabajo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevencion de Riesgos Laborales.

El personal deberá utilizar obligatoriamente durante la jornada laboral, la ropa de trabajo y los medios de protección que les sean facilitados.

TÍTULO VI. -CONDICIONES RETRIBUTIVAS

Artículo 17.- RETRIBUCIONES Y REVISIÓN SALARIAL

El importe de las retribuciones será el establecido en la tabla salarial vigente en cada momento, conforme Anexo I y II, con efectos retroactivos a fecha 1 de enero de 2022.

Las tablas salariales se fijan por el presente texto convencional, incluyendo en las mismas la actualización acordada, que se efectuará a primeros de cada uno de los años de vigencia del Convenio.

El incremento para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2023 y el 31 de diciembre de 2023 será del incremento del IPC.

El incremento para el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2024 y el 31 de diciembre de 2024 será del incremento del IPC.

Se establece un suelo a la finalización de la vigencia del Convenio y en tanto no se negocie otro que lo sustituya, equivalente a las tablas vigentes al término del mismo, sin que por tal motivo de finalización de la duración pactada del Convenio, se puedan deslizar los aspectos retributivos del mismo hacia la normativa laboral común, excepción hecha –claro está- de que la cuantía anual se venga a situar por debajo del SMI marcado cada año por el Gobierno, en cuyo se actualizarán los salarios hasta llegar al mínimo anual señalado en cada ejercicio.

Artículo 18.- IGUALDAD

La empresa está obligada a pagar por la prestación de un trabajo de igual valor el mismo salario, tanto por salario base como por los complementos salariales, sin discriminación alguna por razón de sexo, nacionalidad o duración del contrato.

Las partes firmantes del presente convenio garantizarán la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por cuestiones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional,

jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención en cuanto a los cumplimientos de estos preceptos en:

* El acceso al empleo.

* Estabilidad en el empleo.

* Igualdad salarial en trabajos de igual valor.

* Formación y promoción profesional.

* Ambiente laboral exento de acoso sexual.

Artículo 19.- DIETAS POR DESPLAZAMIENTO.

En el caso de desplazamientos consustanciales al trabajo de los conductores y restante personal, cuando como consecuencia de los servicios que prestan tengan que realizar alguna comida fuera de la localidad en que está enclavado su centro de trabajo, percibirán una dieta cuyo importe se especifica a continuación:

10 euros por cada una de las dos comidas principales (almuerzo y/o cena) y 4 euros por desayuno.

Artículo 20.- MEJORAS POR AÑOS DE SERVICIO

Los trabajadores que causen baja en la empresa habiendo cumplido 60 años de edad o más, y que tengan acreditada una antigüedad mínima de siete años tendrán derecho a una licencia especial retribuida con arreglo a la siguiente escala:

- Trabajadores con 10 a 14 años de antigüedad: 45 días.
- Trabajadores con 15 a 19 años de antigüedad: 60 días.
- Trabajadores con 20 o más años de antigüedad: 90 días.

TÍTULO VII.- MEJORA DE PRESTACIONES

Artículo 21.- SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD

La empresa concertará y mantendrá una Póliza Colectiva de seguro de vida e invalidez permanente con el fin de establecer un capital garantizado de 18.795 euros, que cubra a cada uno de los trabajadores, o a los herederos que estos designen, por los riesgos de muerte y de invalidez permanente absoluta o total, con baja definitiva en la empresa. En todo caso, la responsabilidad última en el pago del importe de esta póliza colectiva de seguro correrá a cargo de la empresa.

Artículo 22.- INCAPACIDAD TEMPORAL

El trabajador, en situación de incapacidad temporal, en todo caso, percibirá el 100% del importe de la retribución percibida en el mes anterior al hecho causante, a partir del

primer día de la baja, complementando la empresa la diferencia que medie entre la prestación de la Seguridad Social y la retribución percibida en el mes anterior al hecho causante y la prorrata de las pagas extras.

El devengo y abono de la referida mejora o complemento podrá ser objeto de revisión médica privada cuando así sea solicitado por la empresa, procediéndose a su congelación si el trabajador beneficiario no se somete a la revisión propuesta por la empresa sin motivos justificados. A tal fin, la empresa deberá abonar los costes de traslado al centro médico.

TÍTULO VIII. CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

Artículo 23.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El personal de la empresa se clasifica en tres grupos profesionales, con las siguientes categorías:

Grupo Profesional 1. Técnicos Agrícolas.- Con las categorías de Coordinador de Técnicos, Oficial Técnico, Técnico de grado medio, Auxiliar Técnico.

Grupo Profesional 2.- Administrativos, con las categorías de Coordinador de Administración, Oficial Administrativo y Auxiliar Administrativo.

Grupo Profesional 3.- Obreros/almacén con las categorías de Encargado, Oficial, Maquinista, Conductor A, Conductor B, Peón, Mozo.

A estos efectos tendrán la consideración de peón especializado, aquel que acumule 24 meses trabajados, en la empresa, dentro de un periodo de 36 meses naturales.

TÍTULO IX. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 24. Faltas y sanciones

La Dirección de la Empresa, podrá sancionar a los trabajadores de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones, atendiendo a la importancia de los hechos, trascendencia o intencionalidad de los mismos, circunstancias concurrentes y la realidad social, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

La decisión de incoar o no la tramitación de un expediente disciplinario en averiguación de los hechos que puedan dar lugar al mismo, corresponderá en todo caso a la Dirección de la Empresa o de quien la represente, salvo que se trate de un representante de los trabajadores, en cuyo caso deberá incoarse en caso de faltas graves o muy graves.

1. De las Faltas:

a) Faltas leves. Se consideran faltas leves las siguientes:

1.- Hasta tres faltas de puntualidad en un mes, sin motivo justificado.

2.- Abandono injustificado del puesto de trabajo durante el tiempo de trabajo.

3.- La inobservancia de las normas en materia de salud en el trabajo, que no entrañen riesgo grave para el/a propio/a trabajador/a, ni para sus compañeros/as o terceras personas.

4.- Faltar 1 o 2 días en un mes sin causa justificada

5.- Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.

b) Faltas graves. Se consideran faltas graves las siguientes:

1.- Faltar 3 días al trabajo durante un mes o periodo de 30 días naturales desde la primera de las faltas, sin causa justificada.

2.- El empleo de maquinaria, material o útil de trabajo en cuestiones ajenas al mismo, a no ser que cuente con la oportuna autorización.

3.- El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas, incluyendo las relativas a la prevención, seguridad e higiene en el trabajo, en cuanto las mismas supongan riesgo grave para el/a trabajador/as, sus compañeros/as o terceros, así como negarse al uso y los medios de seguridad facilitados por la empresa.

4.- Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores

5.- La reiteración en la falta leve de la misma naturaleza en un período de tres meses.

c) Faltas muy graves. Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

l.- Faltar al trabajo 4 o más días consecutivos, sin causa justificada.

2.- Faltar al trabajo más de 5 días en un período de referencia de tres meses sin causa o motivo que lo justifique.

3.- Hacer desaparecer, inutilizar, estropear o modificar maliciosamente productos, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios de la empresa.

4.- La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.

5.- Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a los superiores/as, compañeros/as o subordinados/as.

6.- La imprudencia o negligencia inexcusable, así como el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando sean causantes de accidente laboral grave, perjuicios graves a sus compañeros o a terceros, o daños graves a empresas.

7.- La desobediencia a los superiores en materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para el/a trabajador/a, o entrañe riesgo para la vida o salud tanto de el/ella como de otros/as trabajadores/as.

8.- El abuso de autoridad por parte de quien la ostente.

9.- El abandono del puesto del trabajo sin justificación, especialmente en puesto de mando o responsabilidad, o cuando ello ocasione evidentes perjuicios para la empresa o pueda llegar a ser causa de accidente para el/a trabajador/a, sus compañeros o terceros.

10.- Prestar servicios, estando en situación de I. L. T.

11.- La reiteración en faltas graves de la misma naturaleza en un período de 6 meses.

2. De las sanciones. Las sanciones que las empresas pueden imponer según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas serán las siguientes:

1.- Faltas leves:

- Amonestación verbal.

- Amonestación por escrito.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta 2 días

2.- Faltas graves:

- Suspensión de empleo o sueldo de 3 a 15 días.

3.- Faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 40 días.

- Despido.

Para la graduación y aplicación de las sanciones del presente artículo se tendrá en cuenta:

1º.- La mayor o menor responsabilidad del que comete la falta.

2º.- La categoría profesional del mismo.

3º.- La repercusión del hecho en los/as demás trabajadores/as y en la empresa.

Prescripción de las faltas y sanciones. Las faltas cometidas por los/as trabajadores/as prescribirán a los 10 días las leves; a los veinte días las graves y a los sesenta días las

muy graves, a partir de la fecha en que la empresa tiene conocimiento de la falta, y en todo caso a los seis meses de su realización.

El inicio de una acción tendente a aclarar los hechos constitutivos de la falta o de la persona de su autor, interrumpirá la prescripción con el límite previsto en el apartado anterior.

DISPOSICIONES Y CLÁUSULAS ADICIONALES

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA.- En lo no contemplado en el presente Convenio de Empresa se estará a lo dispuesto como derechos y obligaciones mínimas de los trabajadores y de la Empresa, en las normas de general aplicación, como es 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, pero no prevalecerán en ningún caso las normas convencionales o pactadas en otros ámbitos que excedan el de Empresa, como son los Convenios provinciales del sector u otros de distinto ámbito, geográfico o funcional, que carecerán de prioridad y de preferente aplicación, al prevalecer el presente Convenio de Empresa. así como el convenio provincial del sector que venía siendo de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. –Los firmantes del presente convenio se comprometen a crear una comisión negociadora para la determinación de las funciones de cada categoría profesional y/o puesto de trabajo, y para cada una de las personas trabajadoras.

Tal comisión se creará y reunirá antes de transcurrido un mes tras la firma del presente convenio, a fin de celebrar un acuerdo para determinar lo recogido en el párrafo anterior.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES desde el 1 de enero de 2022 al 31 de diciembre de 2022.

DEPARTAMENTO TÉCNICO	SALARIO ANUAL
- COORDINADOR DE TÉCNICOS	20.150 euros brutos
- OFICIAL TÉCNICO	19.135 euros brutos
- CAPATAZ	16.120 euros brutos
- AUXILIAR TÉCNICO	14.105 euros brutos
DEPARTAMENTO ALMACÉN /OBREROS	
- ENCARGADO	18.135 euros brutos
- OFICIAL 1ª	16.120 euros brutos
- OFICIAL 2ª	15.680 euros brutos
- CONDUCTOR A (Chutos)	16.120 euros brutos
- MAQUINISTA (Montacargas)	15.680 euros brutos
- CONDUCTOR B (Camiones pequeños)	14.780 euros brutos
- PEÓN ESPECIALISTA	14.480 euros brutos
- PEÓN	14.000 euros brutos
- MOZO	14.000 euros brutos
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	
- COORDINADOR	18.135 euros brutos
- OFICIAL	16.120 euros brutos
- AUXILIAR	14.105 euros brutos

ANEXO II

Tabla salarial de las horas extras

DEPARTAMENTO ALMACÉN /OBREROS	2022
- ENCARGADO	9.5 euros/hora
- OFICIAL	8.75 euros/hora
- MAQUINISTA (Montacargas)	8.5 euros/hora
- CONDUCTOR A (Chutos)	9 euros/hora
- CONDUCTOR B (Camiones pequeños)	8 euros/hora
- PEÓN ESPECIALISTA	8 euros/horas
- PEÓN	8 euros/hora
- MOZO	8 euros/hora

DEPARTAMENTO ALMACÉN /OBREROS	2023 y 2024
- ENCARGADO	10 euros/hora
- OFICIAL	9.25 euros/hora
- MAQUINISTA (Montacargas)	9 euros/hora
- CONDUCTOR A (Chutos)	9.5 euros/hora
- CONDUCTOR B (Camiones pequeños)	8.5 euros/hora
- PEÓN ESPECIALISTA	8.5 euros/horas
- PEÓN	8.5 euros/hora
- MOZO	8.5 euros/hora

Dirección General de Trabajo

CONVENIO

273 **24111**

Código 38100822012022.

VISTO el texto del Convenio Colectivo de la suscrito EMPRESA CULTESA, por la Mesa Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General

ACUERDA

Primero.- Inscribir el citado Convenio en el Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo de este Centro Directivo, y proceder a su depósito, con notificación a la Mesa Negociadora.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

CONVENIO COLECTIVO CULTESA

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- ÁMBITO DE APLICACIÓN FUNCIONAL, TERRITORIAL Y PERSONAL.

El presente convenio colectivo regirá en el centro de trabajo de la empresa Cultivos y Tecnología Agraria de Tenerife, S.A. (en adelante CULTESA), sita en carretera Guayonge, nº 68, en el municipio de Tacoronte.

El presente tiene ámbito de Empresa y vincula a todos los trabajadores de CULTESA, con independencia de su modalidad de contratación laboral, con la única exclusión del personal de alta dirección, si lo hubiera, cuya relación se regulará por lo establecido en el RD 1382/1985 de 1 de agosto y en lo recogido en el contrato individual.

Artículo 2.- ÁMBITO TEMPORAL.

El presente Convenio Colectivo tendrá una duración; hasta el 31 de diciembre de 2024.

Entrará en vigor en el momento de su firma con independencia y cualquiera que sea la fecha de su registro o publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y su aplicación y efectos quedarán condicionados a la aprobación del mismo por el órgano competente, y sin perjuicio de los efectos económicos previstos en la disposición transitoria primera.

Los conceptos económicos, tanto salariales cono extrasalariales serán objeto de revisión conforme a los mismos criterios que se establezcan por la Ley de Presupuestos Generales del Estado y Bases de Ejecución del presupuesto del Cabildo insular de Tenerife de cada año.

Al término se prorrogará automáticamente de año en año si con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su vencimiento ninguna de las partes lo hubiera denunciado.

La denuncia lo será mediante escrito de una parte a la otra y a la Dirección Territorial de Trabajo de Santa Cruz de Tenerife.

La parte que formule la denuncia quedará obligada a presentar a la otra, en el plazo máximo de un mes el anteproyecto del nuevo convenio que se vaya a negociar.

La Comisión Negociadora quedará constituida dentro de los quince días siguientes a la fecha de presentación del anteproyecto y seguidamente se iniciarán las negociaciones.

Denunciado y vencido el presente Convenio o sus prórrogas todas sus cláusulas normativas continuarán aplicándose hasta la entrada en vigor de otro nuevo que lo sustituya.

Artículo 3.- VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

El presente Convenio Colectivo forma un todo orgánico e indivisible a efectos de su aplicación. Si por la autoridad competente se estimara que alguno de sus preceptos vulnera la legalidad vigente se procederá a la negociación de todo su contenido.

Artículo 4.- DERECHO SUPLETORIO.

En lo no previsto en este Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en 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 demás normas de carácter laboral y de seguridad social de carácter general que resulten de aplicación, así como en cuanto sea susceptible de aplicación el 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 (TREBEP).

Artículo 5.- CONDICIÓN MÁS BENEFICIOSA

Se mantendrán las condiciones más beneficiosas que, como garantía "ad personam" tanto en cómputo individualizado o global, superen las condiciones pactadas en el presente Convenio y vengan disfrutando los trabajadores aisladamente, ya sea por normas convencionales o por decisión unilateral de la Empresa existentes con anterioridad a la entrada en vigor de este convenio, si las hubiera.

Las condiciones pactadas en el presente compensan en su totalidad las que anteriormente, de forma colectiva rigieran por mejor pactada o unilateralmente concedida por la Empresa, imperativo legal, jurisprudencial, administrativo, acuerdo de empresa o pacto de cualquier clase.

Artículo 6.- COMISIÓN PARITARIA

Para entender de cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación, conciliación y vigilancia del presente Convenio, se constituirá dentro del mes siguiente a su entrada en vigor una Comisión Paritaria integrada por un representante de la empresa y otro por los trabajadores, designados preferentemente entre los que hayan intervenido en la negociación del presente Convenio Colectivo.

Esta Comisión Paritaria queda constituida como un órgano de solución extrajudicial de conflictos atribuyéndose la intervención previa obligatoria como requisito inexcusable de procedibilidad.

Las reuniones se celebrarán siempre previa convocatoria de cualquiera de las partes con al menos 48 horas de antelación y con expresión en la misma de los temas a tratar; pudiendo las partes asistir acompañado de un asesor.

Artículo 7.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización, dirección y el control de las actividades laboral es facultad exclusiva de la empresa que la ejercerá a través del órgano y/o persona en quién esta delegue.

Se oirá al Delegado de Personal en los casos que sea preceptivo; todo ello sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos legalmente a los trabajadores y a su/s representante/s legales.

En el cumplimiento de la obligación de trabajar asumida en el contrato, el trabajador debe al empresario la diligencia y la colaboración inherentes al mismo.

A CULTESA le resulta de aplicación los artículos 52 (Deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta), 53 (Principios Éticos) y 54 (Principios de Conducta) 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, que resultan de obligada aplicación a las sociedades mercantiles públicas íntegra o mayoritariamente participadas por esta Corporación según lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de este Texto Refundido.

En todo caso el trabajador y el empresario se someterán en sus prestaciones recíprocas a las exigencias de la buena fe.

Artículo 8.- MODIFICACIONES SUSTANCIALES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

Tendrán la consideración de modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores las que afecten a las siguientes materias: jornada de trabajo, horario, régimen de trabajo a turnos, sistemas de remuneración, sistema de trabajo, rendimiento y funciones, si exceden de los límites que para la movilidad funcional se establecen en el artículo siguiente de este convenio.

Artículo 9.- MOVILIDAD FUNCIONAL

La movilidad funcional únicamente podrá efectuarse dentro del grupo profesional cuando el/la trabajador/a posea titulación académica o profesional necesaria para ejercer la prestación laboral.

El/la trabajador/a únicamente podrá realizar funciones que no correspondan a su grupo profesional o categoría equivalente cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, siendo necesaria la comunicación inmediata a los representantes de los trabajadores.

Conforme a lo previsto en los artículos 55 y siguientes del TREBEP de ningún modo puede consolidarse la plaza de superior categoría por desempeñarse puestos de superior categoría sin perjuicio del derecho a las retribuciones del puesto efectivamente desempeñado durante el periodo en el que estuvo en el mismo

En los procesos de selección de personal o provisión de puestos se valorará o puntuará objetivamente el periodo de tiempo que se acredite en el desempeñó tales funciones.

Sólo podrán realizarse funciones inferiores cuando se den necesidades perentorias o imprevisibles en la actividad productiva de la empresa; debiendo ser notificados los representantes legales de los trabajadores de dicha situación y actuación, manteniendo en todo caso durante el salario correspondiente a las funciones que venía desempeñando con anterioridad.

No cabrá invocar las causas de despidos objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

CAPITULO II.- NIVELES RETRIBUTIVOS, PERIODO DE PRUEBA Y CESES.

Artículo 10.- SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

El personal de la empresa como consecuencia de su modalidad de contratación tendrá la condición de fijo, fijo discontinuo o temporal.

CULTESA seleccionará al personal garantizando el derecho de todos los ciudadanos al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad. En los procedimientos de selección se garantizará:

- La publicidad de las convocatorias y sus bases
- Transparencia
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección

- Independencia y discreción técnica en la actuación de los órganos de selección

- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos u las funciones de sus tareas a desarrollar

- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Artículo 11.- SISTEMA DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL

El personal se clasifica en:

Nivel titulación	Nueva clasificación	Denominación Grupo	Titulación mínima	Categoría Profesional
A1	A	Técnico Superior	Grado Universitario, Licenciatura	Responsable I+D
				Técnico Superior producción
A2	B	Técnico Medio	Grado Universitario, diplomatura, Ingeniería técnica titulo equivalente	Jefe de producción
				Jefe de administración
				Técnico medio producción
				Responsable posventa
C1	C	Técnico Auxiliar	Ciclo formativo grado medio, bachillerato	Responsable ventas
				Oficial técnico producción
				Oficial administrativo
C2	D	Auxiliar Administrativo Gestión de Servicios	Educación Secundaria obligatoria (ESO) o titulación equivalente	Auxiliar administrativo
				Encargado de producción
E	E	Operarios	Sin requisito de titulación	Encargado de operario (a amortizar)
				Oficial de producción (a amortizar)
				Operario de producción

Los grupos/subgrupos, nueva clasificación y titulación mínima exigida se ajustarán a lo que al respecto dicte la legislación vigente en esta materia para empleados públicos. Los actuales reflejan lo expresado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que expone el T.R. de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, específicamente lo expuesto en los artículos 56 y 75, así como la disposición adicional sexta y disposición transitoria tercera, punto segundo, que establece las equivalencias de grupos con la nueva clasificación.

Las categorías señaladas como "a amortizar" se corresponden con algunos empleados que las ostentan, pero que actualmente ya no se consideran organizativamente necesarias. En contrataciones futuras no se utilizarán dichas categorías "Oficial de producción" y "Encargado de operarios", exigiéndose para estos puestos futuros una

categoría del nivel C2, como “Encargado de producción” o cualquier otra que pueda establecerse en ese nivel.

Artículo 12.- PERIODO DE PRUEBA

El período de prueba para el personal afectado por el presente convenio se establece en los términos fijados por el Estatuto de los Trabajadores.

Durante el período de prueba tanto la empresa como el trabajador, podrán resolver libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural, adopción o acogimiento, preadoptivo o permanente, de menores, violencia de género, así como cualquier otra causa de suspensión del contrato de trabajo, que afecten al trabajador o trabajadora durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo.

Artículo 13.- PREAVISO DE CESE

El personal que desee cesar voluntariamente en la Empresa deberá preavisar por escrito con una antelación mínima de 15 días a la fecha en que pretenda hacerlo efectivo.

El incumplimiento del plazo de preaviso dará derecho a la Empresa a deducir de la liquidación, tantos días de salario como días de preaviso omitidos.

Artículo 14.- RECIBO DE FINIQUITO

La Empresa con ocasión de la extinción del contrato de trabajo, al comunicar a los trabajadores/as la denuncia o en su caso, el preaviso de la extinción del mismo deberá acompañar una propuesta del documento de la liquidación de las cantidades adeudadas.
El recibo de finiquito en el que el trabajador declare terminada su relación laboral será firmado por el trabajador y a petición de éste, por un representante de los trabajadores/as, conforme a lo establecido en el artículo 49.2 del 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, quienes refrendarán tal acto, surtiendo así los plenos efectos liberatorios para la empresa.

Si ésta impidiese la presencia del representante en el momento de la firma, el trabajador/ra podrá hacerlo constar en el propio recibo a los efectos oportunos.

En todo caso, se dará comunicado a la RLT de todo cese o denuncia o prórroga de contrato conforme a lo previsto en el Art. 64.4 d) del 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

CAPITULO III.- JORNADA, VACACIONES Y HORAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 15.- JORNADA DE TRABAJO, HORARIO Y DESCANSO

La jornada de trabajo se establece en 37,5 horas semanales en cómputo anual.

Se establece un descanso diario, a disfrutar dentro del orden normal de producción y sin entorpecerlo de 30 minutos diarios, que tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

En todo caso la jornada de 37,5 horas se empezará a aplicar el 1 de enero de 2023.

En los términos legalmente establecidos se podrá realizar una distribución irregular de la jornada.

Cualquier modificación del horario habitual, en aplicación de la distribución irregular de la jornada, deberá comunicarse los trabajadores afectados con cinco días de antelación.

Se garantizan en todo caso, dos días ininterrumpidos de descanso semanal que, con carácter general, serán el sábado y el domingo.

Dentro de las características y organización del trabajo que se presta, las personas que ocupan puestos de trabajo con horarios especiales y diferenciados del horario general, así como la prestación de servicios los fines de semana y festivos se ajustarán a los términos que para cada caso se establezcan y entre esos casos se definen los siguientes de este apartado.

Estarán en todo caso ajustados a la máxima duración de una jornada que la legislación permita. También se observará el cumplimiento de 37,5 horas semanales de promedio en cómputo anual, para lo cual podrá compensar el exceso de horas de las jornadas de mayor carga de trabajo en otras de menor carga.

La compensación de excesos de horas de las jornadas de mayor carga de trabajo en otras de menor carga a realizar fuera del trimestre de su generación deberá realizarse con otras de menor carga y adecuarse a las necesidades organizativas de la empresa a fin de que la misma no afecte al servicio público encomendado o al disfrute de otros derechos laborales.

El trabajador deberá llevar a cabo la compensación antes de finalizar cada año, reduciendo las jornadas parcial o totalmente hasta su completa compensación. Debiendo la empresa entregar resumen de dichas compensaciones a la RLT cada trimestre.

a).- Por ventas y posventa que requieran alargamiento de jornadas en épocas de mayor demanda de clientes y por los servicios de supervisión de cultivos prestados en días no laborables, las personas a cargo de esas tareas podrían tener un horario personalizado que difiera del horario general.

b).- Por la asistencia a ferias, congresos, charlas y similares, así como recogida de material vegetal en otras Islas, cuyo desarrollo obligue al trabajador al alargamiento del horario general de forma puntual.

c).- Por tareas de producción que obligatoriamente han de realizarse en la misma jornada y supongan un alargamiento de la misma con respecto al horario general.

d).- Por tareas administrativas que requieran puntualmente ser completadas en una jornada con el consiguiente alargamiento de la misma.

e).- Por los servicios de supervisión de cultivos prestados en días no laborables, los trabajadores a cargo de estas tareas podrían tener un horario personalizado que difiera del horario general.

Artículo. 16.- VACACIONES

Todos los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente convenio tendrán cada año un período de vacaciones, no compensables económicamente, de 22 días hábiles o la parte proporcional que le corresponda, en caso de no llevar trabajando en la Empresa el año necesario para el disfrute de este derecho.

Las vacaciones se retribuirán como jornadas diarias normales de trabajo.

El descanso vacacional se disfrutará preferentemente durante los meses de Mayo a Septiembre.

La dirección de la empresa y la representación de los trabajadores, elaborarán dentro del primer cuatrimestre de cada año natural, el calendario al respecto.

Artículo 17.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Se aplicará en materia de Horas extraordinarias lo establecido en este artículo siempre que se cumpla y vaya en concordancia con lo establecido en las Bases de ejecución de los Presupuestos de la Corporación Insular para cada ejercicio.

Se conviene tratar de reducir al mínimo la realización de horas extraordinarias para lo cual se adoptarán las medidas legalmente previstas en el Estatuto de los Trabajadores de flexibilidad horaria y distribución irregular de la jornada.

La realización de horas extraordinarias solo debe producirse ante situaciones imprevistas que no permitan resolverse con las antedichas medidas.

Sólo tendrán la consideración de extraordinarias las efectivamente trabajadas que tengan el concepto legal de tales y superen el "quantum" legalmente establecido.

La compensación horaria deberá hacerse obligatoriamente en el plazo de los cuatro meses siguientes a la realización de la hora extraordinaria, aplicándose los siguientes factores de compensación:

Supuestos		Valor hora extra a efectos de compensación en tiempo de descanso
Horas extras (fuerza mayor o estructurales)	Realizadas festivo o nocturno	2:00 horas
	Realizadas en día normal	1:75 horas

CAPITULO IV.- EXCEDENCIAS Y LICENCIAS

Artículo 18.- LICENCIAS

El trabajador, previo aviso y posterior justificación, quedará exento de acudir al trabajo y con derecho a remuneración por alguno de los siguientes motivos:

- Quince días naturales en caso de matrimonio o convivencia acreditada que sea entre parejas heterosexuales u homosexuales, debidamente inscritas en el registro Oficial habilitado al efecto.

-. Por el fallecimiento de una persona de la familia dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de tres días hábiles a partir del hecho causante cuando el mismo se produzca en la misma isla, y cinco días hábiles cuando sea en distinta isla.

Por el fallecimiento de una persona de la familia dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de dos días hábiles, y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta isla.

-. Por intervención quirúrgica propia, el día de la intervención.

-. En el supuesto de intervenciones de una persona de la familia hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, con carácter general si coincide con el horario de trabajo, el día de la intervención quirúrgica.

Todo ello en el caso de no resultar aplicable lo previsto en el apartado siguiente

-. Por accidente o enfermedad graves de una persona de la familia dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de tres días hábiles, cuando el hecho se produzca en la misma isla, y cinco días hábiles cuando sea en distinta isla.

-. Por accidente o enfermedad graves de una persona de la familia dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, se concederá un permiso de dos días hábiles, cuando el hecho se produzca en otra isla cuatro días hábiles.

-. Por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales, liberatorios y demás pruebas definitivas de aptitud en centros oficiales de formación durante los días de su celebración, no excediendo en su conjunto de seis días al año.

-. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse durante la jornada de trabajo.

-. Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, en los términos previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

-. El día **15 de Mayo**, con ocasión de la festividad de San Isidro Labrador, y el día **24 y 31 de diciembre** serán día de **dispensa**, no laborable y retribuido, a excepción de aquellas actividades que se consideren imprescindibles o sean necesario mantener la actividad en dichos días. En estos casos, respecto del personal que tuviere que prestar servicios efectivos en alguno de dichos días, procederá un día hábil de compensación por cada día efectivamente trabajado. Estos días tendrán tratamiento homogéneo al régimen establecido para los días de asuntos particulares.

Cuando el 24 y 31 de diciembre coincidan en sábado, será no laborable la jornada completa del día inmediatamente anterior de una de las dos fechas por acuerdo que se establecerá entre la dirección de la empresa y la representación de los trabajadores.

Todo el personal que lo solicite podrá disfrutar de tres días hábiles de licencia retribuidas para asuntos particulares. Tendrá derecho al disfrute de los mismos en la fecha solicitada sin tener que presentar ninguna justificación. Para tener derecho a este último supuesto se requerirán las siguientes condiciones:

- Deberá solicitarse como mínimo con cinco días de antelación, salvo supuestos excepcionales.
- No superar el 10% de la plantilla su disfrute simultáneamente.
- No acumulable al período vacacional.
- Disfrutarse dentro del año natural (del 1 de enero al 31 de diciembre)

-. Por el tiempo indispensable para asistir al médico especialista hospitalario, urgencias sobrevenidas o pruebas médicas que no sean posible su realización fuera de la jornada.

Artículo 19.- EXCEDENCIA VOLUNTARIA.- Los trabajadores afectados por el presente convenio con al menos un año de antigüedad en la Empresa, tendrán derecho a excedencia voluntaria cuya duración podrá ser: a) Por un año prorrogable hasta tres, y b) por cinco años.

La Empresa garantiza un derecho de reingreso preferente en puestos vacantes de similar categoría, una vez finalizado el plazo por el que se haya solicitado la excedencia voluntaria, si el trabajador interesa su reincorporación fehacientemente con al menos un mes de antelación a la fecha en que ésta deba producirse

Se establecen los mismos requisitos para la concesión de la prórroga a que hace referencia el supuesto que de ser cumplimentados obligarán a la Empresa a la concesión.

La solicitud de excedencia se hará de forma escrita, resolviendo la Empresa sobre la misma en el plazo de 15 días.

El ejercicio de este derecho no podrá entorpecer las justificadas necesidades de la Empresa en cuanto a funcionalidad se refiere. Por tanto, no podrán estar simultáneamente en situación de excedencia más de cuatro trabajadores con un número máximo por departamento de un trabajador. Salvo que se sustituya a la persona en excedencia con personal contratado al efecto.

Disfrutado ya por un trabajador un período de excedencia, no podrá ejercitar nuevamente tal derecho, a no ser que hubieran transcurrido como mínimo dos años contados desde la fecha de terminación de la última excedencia..

Artículo 20.- EXCEDENCIA FORZOSA.- Los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a las siguientes excedencias forzosas:

1.- Los trabajadores que resulten elegidos para cargos públicos, ya sean de la Administración Estatal, Local, Institucional o Autónoma, dispondrá de excedencia con reserva del puesto de trabajo por el tiempo de la duración en la titularidad del cargo.

2.- Los trabajadores con mandato electo de carácter sindical tendrán derecho al disfrute de excedencia por el tiempo que dure el cargo que la determine. La solicitud deberá ser cursada de forma escrita por el máximo órgano insular de carácter ejecutivo del sindicato a que pertenezca el trabajador, y deberá contener el mandato/nombramiento objeto de la excedencia.

La reincorporación al puesto de trabajo de los trabajadores afectados por el punto 1 y 2 de este artículo se efectuará en un plazo máximo de 30 días a partir de la pérdida de la titularidad del cargo, lo que se notificará por escrito a la Empresa con una antelación de 15 días.

Artículo 21.- EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJOS.

1.- Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia para atender al cuidado de cada hijo, ya lo sea por naturaleza o por adopción. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de ellos podrá ejercitar el derecho. La excedencia se solicitará por escrito en cualquier momento, anterior o posterior a la fecha del nacimiento o desde la resolución judicial en caso de adopción, teniendo, en todo caso, una duración máxima de tres años a contar desde el nacimiento. Cada hijo sucesivo dará derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en esta situación dará lugar a los derechos recogidos en la legislación general en materia de conciliación de la vida laboral y familiar.

Durante el primer año de la excedencia se mantendrá la reserva del puesto de trabajo.

2.- Los trabajadores de plantilla en los casos de enfermedad grave de padres, cónyuges o personas que constituyen la unidad básica familiar a cargo del trabajador, tendrán derecho a una excedencia voluntaria por el tiempo necesario, previa y debida justificación, reincorporándose a la terminación de la situación que motivó la excedencia.

3.- En todo caso se estará a lo prevenido en la legislación general en materia de conciliación de la vida laboral y familiar

Artículo 22.- MATERNIDAD Y ADOPCIÓN.

a) Permiso por nacimiento para la madre biológica: tendrá una duración de dieciséis semanas, de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al parto serán en todo caso de descanso obligatorio e ininterrumpidas. Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del hijo o hija y, por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de parto múltiple, una para cada uno de los progenitores.

No obstante, en caso de fallecimiento de la madre, el otro progenitor podrá hacer uso de la totalidad o, en su caso, de la parte que reste de permiso.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo a voluntad de aquellos, de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al parto hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades del servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determinen, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en que, por cualquier otra causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, este permiso se ampliará en tantos días como el neonato se encuentre hospitalizado, con un máximo de trece semanas adicionales.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio, se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, una vez finalizado el período de descanso obligatorio, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Empresa.

b) Permiso por adopción, por guarda con fines de adopción, o acogimiento, tanto temporal como permanente: tendrá una duración de dieciséis semanas. Seis semanas deberán disfrutarse a jornada completa de forma obligatoria e ininterrumpida inmediatamente después de la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas de descanso obligatorio, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida y ejercitarse desde la finalización del descanso obligatorio posterior al hecho causante dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos 15 días y se realizará por semanas completas.

Este permiso se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad del menor adoptado o acogido y por cada hijo o hija, a partir del segundo, en los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple, una para cada uno de los progenitores.

El cómputo del plazo se contará a elección del progenitor, a partir de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o a partir de la resolución judicial por la que se constituya la adopción sin que en ningún caso un mismo menor pueda dar derecho a varios periodos de disfrute de este permiso.

Este permiso podrá disfrutarse a jornada completa o a tiempo parcial, cuando las necesidades de servicio lo permitan, y en los términos que reglamentariamente se determine, conforme a las reglas establecidas en el presente artículo.

El permiso por adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución judicial por la que se constituya la adopción o la decisión administrativa o judicial de acogimiento.

Durante el disfrute de este permiso se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Empresa.

Los supuestos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, previstos en este artículo serán los que así se establezcan en el Código Civil (LEG 1889, 27), debiendo tener el acogimiento temporal una duración no inferior a un año.

c) Permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija: tendrá una duración de dieciséis semanas de las cuales las seis semanas inmediatas posteriores al hecho causante serán en todo caso de descanso obligatorio. Este permiso se ampliará en dos semanas más, una para cada uno de los progenitores, en el supuesto de discapacidad del hijo o hija, y por cada hijo o hija a partir del segundo en los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción.

Este permiso podrá distribuirse por el progenitor que vaya a disfrutar del mismo siempre que las seis primeras semanas sean ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, de la decisión judicial de guarda con fines de adopción o acogimiento o decisión judicial por la que se constituya la adopción.

En el caso de que ambos progenitores trabajen y transcurridas las seis primeras semanas, el período de disfrute de este permiso podrá llevarse a cabo de manera interrumpida dentro de los doce meses a contar o bien desde el nacimiento del hijo o hija, o bien desde la resolución judicial por la que se constituye la adopción o bien de la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o de acogimiento. En el caso del disfrute interrumpido se requerirá, para cada período de disfrute, un preaviso de al menos quince días y se realizará por semanas completas.

En el supuesto de fallecimiento del hijo o hija, el periodo de duración del permiso no se verá reducido, salvo que, una vez finalizadas las seis semanas de descanso obligatorio se solicite la reincorporación al puesto de trabajo.

Durante el disfrute de este permiso, transcurridas las seis primeras semanas ininterrumpidas e inmediatamente posteriores a la fecha del nacimiento, se podrá participar en los cursos de formación que convoque la Empresa.

Los trabajadores que hayan hecho uso del permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, tendrán derecho, una vez finalizado el periodo de permiso, a reintegrarse a su puesto de trabajo en términos y condiciones que no les resulten menos favorables al disfrute del permiso, así como a beneficiarse de cualquier mejora en las condiciones de trabajo a las que hubieran podido tener derecho durante su ausencia.

CAPITULO V.- RETRIBUCIONES

Artículo 23.- NORMAS GENERALES

Las retribuciones del personal comprendidas en este convenio serán las contempladas en el anexo que se incorpora y, estarán sujetas a lo que resulte de obligada aplicación de las Bases de ejecución del presupuesto del Cabildo y de los Presupuestos Generales del Estado.

Artículo 24.- SALARIO BASE

Es el que corresponde abonar por la empresa al trabajador por la realización de la jornada ordinaria y cuya cuantía se establece en el anexo I del presente que refleja su cuantía para todos los trabajadores afectados por el presente acuerdo general.

Artículo 25.- COMPLEMENTO DE ANTIGÜEDAD

El personal afectado por el presente convenio percibirá como complemento de antigüedad la cantidad que por trienios resulte de aplicar la normativa que sobre este concepto se establece en la Ley de Presupuestos Generales del Estado como se expone en Anexo I.

La antigüedad comenzará a ser devengada a partir del día primero del mes siguiente a aquel en que se cumpla cada trienio.

Este complemento no podrá ser absorbido por el SMI y sus incrementos futuros.

Artículo 26.- DIETAS, COMPLEMENTOS DE SUPERVISIÓN Y ESPECIAL DEDICACIÓN.

Dietas.- En este concepto se percibirá cuando haya lugar a ello, en los casos de desplazamiento a otras Islas distintas de Tenerife, por razón de la prestación de trabajo y se pagará media dieta y si el desplazamiento obliga a pernoctar fuera de su isla de residencia se pagará la dieta completa, los importes siguientes:

TODOS LOS GRUPOS	
MEDIA DIETA	28,21 €
COMPLETA	60 €
PERNOCTACIÓN	48,92€

En ningún caso procederá el pago de las cuantías fijadas en concepto de dietas por la realización de tareas ordinarias derivadas del puesto de trabajo en el ámbito insular que

sean retribuidas como jornada ordinaria o extraordinaria. El abono de estas dietas será siempre conforme y dentro del marco fijado en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Supervisión.

Se establece un complemento salarial por el desempeño efectivo de las funciones de supervisión o coordinación, no propias de su categoría, sobre el personal dentro de su grupo profesional.

Este complemento será de un 5% sobre la retribución anual, excluida antigüedad, y su abono proporcional al tiempo de desempeño efectivo de tales funciones.

Artículo 27.- COMPLEMENTO VENCIMIENTO PERIÓDICO SUPERIOR AL MES Y RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS.

1).- PAGAS EXTRAORDINARIAS: Los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán como complementos de vencimiento periódico superior al mes en las fechas que a continuación se indican, dos pagas extraordinarias, cuya cuantía se establece en el **anexo I Tabla Salarial**.

- Paga Extraordinaria de verano: Se hará efectiva junto a la nómina del mes de Junio de cada año. Se devengará desde el 1 de diciembre al 31 de Mayo de cada año.

- Paga Extraordinaria de Navidad: Se hará efectiva junto a la nómina del mes de Noviembre de cada año. Se devengará desde el 1 de junio al 30 de Noviembre de cada año.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, percibirá estas pagas extraordinarias prorrateando su importe con relación al tiempo trabajado.

2) RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS:

A).- Productividad Variable.

Se conviene que durante la vigencia del presente convenio colectivo; se hará efectiva una paga en concepto de productividad si se dieran las condiciones y con las limitaciones que se indican a continuación.

Si después de impuestos la empresa hubiere obtenido beneficios y siempre que sean superiores a 3.000,00 euros, de éstos de detraerá del 20% de los mismos para ser distribuidos entre todo el personal.

La citada paga no podrá superar en ningún caso el 8% del salario anual del trabajador. La citada paga se abonará entre los trabajadores de forma lineal y por día efectivamente trabajado.

La paga citada si hubiera lugar a su abono se efectuará en el mes siguiente de la presentación de las cuentas anuales en el registro mercantil.

Retribuye el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el empleado desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

B).- Complemento del puesto.

Este complemento equivale al complemento específico para la aplicación de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

La empresa previa negociación con la RLT, establecerá las cuantías y estructura de las retribuciones complementarias en base a factores como los siguientes:

a) La progresión alcanzada por el empleado en sus funcionalidades.

b) La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo.

Artículo 28.- INCAPACIDAD TRANSITORIA (I.T.)

1.- Los/as trabajadores/as en situación de I.T., derivada de accidente de trabajo, enfermedad profesional percibirán de la empresa, desde el primer día de IT un complemento que garantice el 100% de sus retribuciones ordinarias.

Igualmente, en los supuestos de procesos de IT cuya duración coincida con supuestos de hospitalización o intervención quirúrgica, y los tratamientos de radioterapia o quimioterapia y las bajas de larga duración por enfermedades muy graves, se garantizará el mismo complemento hasta el 100% de las retribuciones ordinarias.

En todo caso, también se complementará el 100% de las retribuciones ordinarias, durante los primeros 7 días en el año natural o 14 días en un período de dos años naturales consecutivos, en los supuestos de baja por cualquier causa.

2.- Durante el período de I.T. el trabajador estará obligado a acreditar su situación mediante la entrega de los correspondientes partes médicos a efectos de percepción de la prestación económica.

3.- Será obligatorio efectuar un reconocimiento médico completo al comienzo de la relación laboral y posteriormente cada año de servicio en la empresa, a todos/as los/as trabajadores/as incluidos en el presente convenio.

4.- Para la supervisión y aplicación del presente artículo se creará una **comisión paritaria de seguimiento del absentismo** constituida por un representante elegido de entre los que ostentan la representación sindical de los trabajadores y un representante de la empresa designado por la gerencia.

CAPITULO VI.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA Y TRABAJADORES

Artículo 29.- SALUD LABORAL Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa y los trabajadores vienen obligados al estricto cumplimiento de todas las normas legales en materia de seguridad y salud.

Uno de los Delegados de Personal será también el de Prevención, con las competencias, facultades y garantías que establece la Ley especial.

CAPITULO VII.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 30.-RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Empresa como consecuencia de incumplimientos laborales conforme a la graduación de faltas y sanciones que se establece en el artículo siguiente, siendo esta relación y graduación de faltas meramente enunciativa.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas serán siempre revisables ante la jurisdicción social y comunicadas por escrito.

No será preceptiva la tramitación de expediente previo a la imposición de una sanción salvo en los casos en que la legislación general expresamente lo establezca.

Será preceptiva la entrega de copia de las sanciones muy graves que se impongan a las personas trabajadoras, a la RLT, de las demás se informará a la RLT

Artículo 31.- FALTAS Y SANCIONES

De conformidad con lo establecido en la Base 93 de las de ejecución del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife y la Disposición adicional Primera 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 será de obligado cumplimiento en la empresa los establecido en los artículos 52 (deberes de los empleados públicos y código de conducta), 53 (Principios éticos) y 54 (Principios de conducta) del indicado Texto refundido, que resultan de obligada aplicación a las sociedades mercantiles públicas íntegra o mayoritariamente participadas por el Cabildo Insular de Tenerife.

Los trabajadores podrán ser sancionados a través de la Gerencia de la Sociedad, como consecuencia de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen a continuación. Procederá a la valoración de las faltas y de las correspondientes sanciones, teniendo en cuenta todos los elementos objetivos y subjetivos que permitan valorar la entidad del resultado lesivo y apreciar la existencia de circunstancias agravantes o atenuantes, todo ello sin perjuicio de su revisión en vía judicial. No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso o multa de haber.

Las faltas disciplinarias cometidas por los trabajadores con ocasión o como consecuencia de su trabajo, atendiendo a su importancia reincidencia e intención, se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación general, se establece el siguiente cuadro de infracciones laborales

1. Se consideran faltas leves:

1.1. La no comunicación con veinticuatro (24) horas de antelación de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho.

1.2. La no entrega de los partes médicos de baja, confirmación o alta por enfermedad o accidente, en el plazo máximo de tres días a partir de la fecha de los mismos.

1.3. La negligencia o descuido en el cumplimiento de sus tareas.

1.4. Una falta de asistencia al trabajo sin causa justificada.

1.5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada de hasta cinco días al mes.

1.6. El descuido en la conservación y uso de los locales, materiales, equipos de trabajo, ropa de trabajo, uniformes, equipos de protección individual y documentos.

1.7. La no utilización de la ropa de trabajo o uniforme establecidos al efecto.

1.8. La no comunicación de los cambios de domicilio o residencia.

2. Se consideran faltas graves:

2.1. La falta de disciplina en el trabajo o del respeto debido a los compañeros, o a los miembros y representantes de la entidad.

2.2. El incumplimiento de las órdenes o instrucciones de los superiores y de las obligaciones concretas del puesto de trabajo o las negligencias de las que se deriven o puedan derivarse perjuicios graves para la empresa.

2.3. El incumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene y de salud laboral establecidas, cuando del mismo pueda derivarse riesgos para la salud y la integridad física del trabajador o trabajadora, de otros trabajadores o de terceros.

2.4 La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada durante dos días al mes.

2.5. Las faltas repetidas de puntualidad sin causa justificada durante más de cinco días al mes y menos de diez.

2.6. El abandono del centro de trabajo o del puesto de trabajo, sin causa o motivo justificado, aún por breve tiempo siempre que dicho abandono no fuera perjudicial para el desarrollo de la actividad del centro o causa de daño o accidente a sus compañeros de trabajo.

2.7. La simulación o encubrimiento de faltas de otros trabajadores en relación con sus deberes de puntualidad, asistencia y permanencia en el trabajo.

2.8. La simulación de enfermedad o accidente.

2.9. La negligencia o imprudencia en el trabajo. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador o sus compañeros o pudiera causar graves daños en la conservación de los locales, materiales, equipos de trabajo, ropa de trabajo, uniformes, equipos de protección individual y documentos se considerará como falta muy grave.

2.10 No guardar el debido sigilo respecto de los asuntos que se conozcan por razón del trabajo, cuando causen perjuicio con carácter general a la Sociedad o se utilicen en provecho propio.

2.11. La reincidencia en la comisión de faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de cuatro meses, cuando hayan mediado sanciones o advertencias escritas.

2.12. El abuso de autoridad por parte de los superiores en el desempeño de sus funciones.

2.13. El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

2.14. La embriaguez y/o toxicomanía ocasional en horario de trabajo.

2.15. La incorrección, incluso la de carácter no grave con el público, usuarios o clientes, compañeros de trabajo y miembros de órganos de la entidad, en el ámbito laboral.

2.16.- Entregarse a juegos y distracciones en horas de servicio.

3. Se consideran faltas muy graves:

Serán consideradas faltas muy graves, además de las contenidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores, las siguientes:

3.1. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como cualquier conducta dolosa que causen perjuicio grave.

3.2. La manifiesta insubordinación individual o colectiva.

3.3. El falseamiento malicioso y voluntario de datos o información de la Sociedad.

3.4. La falta de asistencia al trabajo sin causa justificada de tres o más días al mes.

3.5 Las faltas reiteradas de puntualidad sin causa justificada durante diez días o más al mes, o durante veinte días al trimestre.

3.6. La reincidencia en faltas graves, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un periodo de cuatro meses, siempre que la falta anterior haya sido sancionada.

3.7. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad cuando den lugar a situaciones de incompatibilidad.

3.8. El acoso o abuso sexual y por razón de sexo tanto verbal como físico, de unos trabajadores respecto a otros.

3.9. El abuso o acoso psicológico.

3.10. Las ofensas verbales o físicas, así como los malos tratos de palabra u obra a cualquier trabajador o trabajadora, a los miembros o representantes de la Sociedad, así como a los clientes, usuario o público en general, en el trabajo.

3.11. Injuriar, difamar, calumniar, o propagar y divulgar rumores o falsos testimonios de forma maledicente.

3.12. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la Sociedad o a cualquier persona, dentro de los centros de trabajo o fuera de ellos durante la prestación de sus servicios.

3.13. La embriaguez o toxicomanía reiterada en el trabajo.

3.14. La obstaculización en el ejercicio de las libertades públicas y los derechos sindicales.

3.15. Los actos limitativos de la libre expresión del pensamiento de las ideas y de las opiniones.

3.16 Atentar contra el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen de cualquier trabajador o trabajadora de la empresa.

Artículo 32.- SANCIONES:

Las sanciones que la empresa puede aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas serán las siguientes.

1. Para las faltas leves.

- Apercibimiento por escrito.

2. Para las faltas graves.

- Suspensión de empleo y sueldo hasta veintiún días.

3. Para faltas muy graves.

- Suspensión de empleo y sueldo de veintidós hasta seis meses.
- Despido.

Artículo 33.- PRESCRIPCIÓN

Las infracciones cometidas por los trabajadores prescribirán a los diez días para las faltas leves; a los veinte días las faltas graves; y a los sesenta días las faltas muy graves,

todo ello a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Cualquier diligencia que se realice con ocasión de la infracción o sanción interrumpirá el cómputo del plazo de prescripción.

CAPITULO VIII.- MEJORAS SOCIALES

Artículo 34.- SEGURO DE VIDA E INCAPACIDAD PERMANENTE

La Empresa mantendrá el seguro colectivo de accidente a favor de los trabajadores o de la persona o personas por él designadas como beneficiario en la correspondiente póliza.

A) Cubrirá los riesgos de muerte y cese definitivo por incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, incapacidad permanente total para la profesión habitual y gran invalidez, derivado todo ello de enfermedad profesional o accidente.

B) La cobertura será de 18.000 €.

C) Los capitales asegurados serán revalorizados de acuerdo con la vigencia del convenio.

D) Esta póliza se vincula a la permanencia del asegurado en la empresa. El cese en la misma, por cualquier motivo, dará origen a la baja del trabajador en la póliza de seguro, sin que conserve derecho alguno a percibir el importe en su día garantizado.

E) La empresa está obligada a entregar a cada trabajador copia del seguro concertado.

Artículo 35.- JUBILACIÓN

Al trabajador que solicite la baja por jubilación dentro del período de cuatro meses siguientes a alcanzar la edad ordinaria de jubilación prevista para él en cada momento por el sistema de la seguridad social, se le concederá una gratificación en proporción a los años de servicio en la empresa de acuerdo con la siguiente escala:

- Hasta 5 años de servicio…….2 mensualidades
- Hasta 15 años de servicio……...3 mensualidades
- Más de 15 años de servicio…….4 mensualidades

Estos premios de jubilación, así como el seguro de vida e incapacidad permanente nunca podrá suponer un incremento de los gastos sociales de la empresa, de conformidad con lo previsto en cada anualidad en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

CAPITULO IX. DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y SECCIONES SINDICALES.

Artículo 36.- DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y SECCIONES SINDICALES.

Se estará a lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, Ley del Estatuto de los Trabajadores y cualquier norma estatal o territorial de aplicación.

Artículo 37.- CUOTA SINDICAL

A requerimiento de los trabajadores afiliados a Centrales Sindicales que ostenten representatividad en el colectivo de trabajadores, se descontará la empresa de la nómina el importe de la Cuota Sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la Empresa un escrito en que expresará con claridad la orden de descuento, la Central Sindical a la que pertenece la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente a la que ha de ser transferida la correspondiente cantidad.

La empresa efectuará las detracciones anteriormente mencionadas salvo indicación contraria entregando talón o copia de la transferencia efectuada y listado del personal al que se le efectúa el descuento a la Central Sindical de la que se trate.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA:

En relación con el importe de los trienios absorbidos por aplicación del Salario Mínimo Interprofesional se acuerda proceder a su abono con efectos de 01/01/2020.

Los incrementos futuros del salario mínimo interprofesional no podrán absorber el importe correspondiente a los trienios.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA:

"Ad personam de Antigüedad"

Al objeto de regularizar el cambio de sistema en el cómputo y retribución del anterior concepto de antigüedad a los nuevos trienios, se estableció un complemento "ad personam" que se detalla en el acta complementaria I suscrita por la mesa negociadora, para la consolidación de los derechos devengados por el sistema existente hasta la actualidad y que afecta exclusivamente al personal de CULTESA a 1 de enero de 2017 de acuerdo con el detalle contemplado en la referida acta, y por tanto constituye una condición vinculada a los trabajadores relacionados en dicho anexo y que se contempla como **condición a extinguir** en el momento en que se extinga la relación laboral de cada uno de los perceptores del mismo. Este complemento se devengará en 12 mensualidades.

Al citado concepto "complemento ad personam de antigüedad" se le aplicará únicamente el incremento general de la LPGE, y será compensable y absorbible por futuras reclasificaciones de los puestos o cambios de nivel retributivo, así como en caso de superación de proceso selectivo y cambio de categoría profesional.

1.- ANEXO I: Tabla salarial

2.- ANEXO II.- ACTA COMPLEMENTARIA 1: Complemento "Ad personam" antigüedad.

ANEXO I Tabla Salarial

CONVENIO 2021

Incremento 1,50 %

SMI 2022 14.000,00

Grupo / Subgrupo TREBEP 5/2015	Denominación grupo	Categoría profesional	Sueldo y pagas extraordinarias				Equiparación SMI	Total anual	Trienios		
			Sueldo	Pagas	Complemento Puesto: 12 en sueldo y 2 en pagas	Total anual			En sueldo	En pagas	Total 1 trienio
			12	2	14		12		12	2	
A1	Técnico Superior	Responsable I+D	1.221,61	753,84	1.184,34	32.747,76	0,00	32.747,76	47,01	29,02	622,16
		Técnico Superior Producción	1.221,61	753,84	817,92	27.617,88	0,00	27.617,88	47,01	29,02	622,16
A2	Técnico Medio	Jefe Administración	1.056,30	770,39	690,07	23.877,36	0,00	23.877,36	38,35	27,95	516,10
		Responsable Posventa	1.056,30	770,39	690,07	23.877,36	0,00	23.877,36	38,35	27,95	516,10
		Técnico Medio Producción	1.056,30	770,39	690,07	23.877,36	0,00	23.877,36	38,35	27,95	516,10
C1	Técnico Auxiliar	Responsable Ventas	793,11	685,48	706,82	20.783,76	0,00	20.783,76	29,02	25,06	398,36
		Oficial Administrativo	793,11	685,48	485,82	17.689,76	0,00	17.689,76	29,02	25,06	398,36
		Oficial Técnico Producción	793,11	685,48	361,39	15.947,74	0,00	15.947,74	29,02	25,06	398,36
C2	Auxiliar Administrativo, Gestión de Servicios	Auxiliar Administrativo	660,08	654,07	328,33	13.825,72	14,52	14.000,00	19,75	19,56	276,12
		Encargado de Producción	660,08	654,07	400,08	14.830,22	0,00	14.830,22	19,75	19,56	276,12
E	Operarios	Encargado Operarios (a amortizar)	604,15	604,48	455,15	14.830,86	0,00	14.830,86	14,87	14,87	208,18
		Oficial Producción (a amortizar)	604,15	604,48	331,86	13.104,80	74,60	14.000,00	14,87	14,87	208,18
		Operario Producción	604,15	604,48	246,94	11.915,92	173,67	14.000,00	14,87	14,87	208,18

Anexo II. ACTA COMPLEMENTARIA 1.
Complemento “ad personam”. Se abonan con las 12 pagas mensuales.

CONVENIO 2021

Incremento		1,50%				
Nº y Nombre Empleado		Fecha alta	Grupo / Subgrupo TREBEP 5/2015	Denominación grupo	Categoría profesional	Complemento x 12 pagas
2	MARIA VENANCIA ESTEVEZ AFONSO	15/02/1989	E	Operarios	Oficial Producción	105,45
3	MARIA BEGOÑA AFONSO MARTIN	26/06/1989	E	Operarios	Encargado de operarios	105,45
7	ANGELA AFONSO MARTIN	16/01/1995	E	Operarios	Operario Producción	95,61
10	MARIA ANA BAEZBAEZ	23/10/1995	E	Operarios	Operario Producción	95,80
11	MARIA ISABEL CONDE ALONSO	23/10/1995	E	Operarios	Operario Producción	95,80
12	ANDRES JOSE DE LA PAZ AFONSO	02/11/1995	A2	Técnico Medio	Jefe Administración	57,23
13	MARIA DURBAN GARCIA	22/01/1996	A2	Técnico Medio	Técnico Medio Producción	58,21
17	MARIA SANDRA GONZALEZ CASTILLO	01/04/1997	E	Operarios	Operario Producción	95,78
18	MARIA SILVIA AFONSO MARTIN	01/04/1997	E	Operarios	Operario Producción	95,78
20	ANTONIO DOMINGUEZ HERNANDEZ	01/08/1997	E	Operarios	Encargado de operarios	87,10
34	MARIA BELEN SOSA HERNANDEZ	01/07/1998	A2	Técnico Medio	Técnico Medio Producción	52,20
38	CARMEN MARIA DE LA PAZ AFONSO	14/01/1999	C1	Técnico Auxiliar	Responsable Ventas	56,61
48	ANA MERCEDES HERNANDEZ ARVELO	14/05/2001	E	Operarios	Operario Producción	76,70
60	NOE MENDEZ ALONSO	09/06/2003	A2	Técnico Medio	Responsable Posventa	46,65
61	MARIA CONCEPCION ACOSTA GARCIA	07/08/2006	E	Operarios	Operario Producción	60,45
67	MARIA JOSEFINA TORRES PALOMINO	11/09/2006	E	Operarios	Operario Producción	64,51
76	ANA MARIA HERNANDEZ REYES	01/06/2012	E	Operarios	Operario Producción	43,84
81	MONICA COIG O'DONNELL CAVALLE	21/07/2008	A2	Técnico Medio	Técnico Medio Producción	35,05
88	LEONARDO JESUS AMADOR DIAZ	04/03/2009	A1	Técnico Superior	Responsable I+D	37,72

Dirección General de Trabajo

ANUNCIO

274 **28589**

VISTO el Acuerdo de Revisión Salarial para el año 2022 del Convenio Colectivo de la entidad THEMISTELESCOPIO HELIOGRÁFICO presentado en esta Dirección General del Trabajo, suscrito por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del 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 aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y Reglamento Orgánico de la Consejería de Economía, Conocimiento y Empleo, aprobado por el Decreto 9/2020, de 20 de febrero, esta Dirección General de Trabajo,

ACUERDA

1.- ORDENAR su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- NOTIFICAR a la Comisión Negociadora.

3.- INTERESAR su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL DIRECTOR GENERAL DE TRABAJO, Alejandro Ramos Guerra.

Salario del personal a partir del 01/01/2022

Reevaluación en función del IPC General de Canarias

NOMBRE	Categoría	Grado	Indice	Salario bruto mensual Euros	Salario bruto anual Euros	Antigüedad en el grado (meses)
FORONDA GARCIA Jeronimo	1 A	1	527	3.804,94	45.659,28	0
			TOTAL :	**3.804,94**	**45.659,28**	

Valor del IPC periodo diciembre 2021: 5,80%
Valor del índice salarial al 01/01/2021 6,82 €
Valor del índice salarial al 01/01/2022 6,82 + (6,82 x 5,80 %) = 7,22 €

Tabla de salarios a 01/01/2022

Reevaluación en función del IPC General de Canarias

Valor del IPC periodo diciembre 2021: 5,80%

Valor del índice salarial al 01/01/2021 6,82 €
Valor del índice salarial al 01/01/2022 7,22 €

7.1. Grupo profesional 1

GRUPO 1		Permanencia Máxima	Índice	Salario bruto mensual (Euro)	Salario bruto anual (Euro)
Categoría	Grado				
C	1	3 años	376	2.714,72 €	32.576,64 €
	2	3 años	387	2.794,14 €	33.529,68 €
	3	3 años	398	2.873,56 €	34.482,72 €
	4	3 años	409	2.952,98 €	35.435,76 €
	5	3 años	420	3.032,40 €	36.388,80 €
	6	3 años	431	3.111,82 €	37.341,84 €
B	1	3 años	443	3.198,46 €	38.381,52 €
	2	3 años	455	3.285,10 €	39.421,20 €
	3	3 años	467	3.371,74 €	40.460,88 €
	4	3 años	479	3.458,38 €	41.500,56 €
	5	4 años	495	3.573,90 €	42.886,80 €
	6	4 años	511	3.689,42 €	44.273,04 €
A	1	3 años	527	3.804,94 €	45.659,28 €
	2	3 años	543	3.920,46 €	47.045,52 €
	3	3 años	559	4.035,98 €	48.431,76 €
	4	3 años	575	4.151,50 €	49.818,00 €
	5	4 años	595	4.295,90 €	51.550,80 €
	6	4 años	615	4.440,30 €	53.283,60 €

Tabla de salarios a 01/01/2022

Reevaluación en función del IPC General de Canarias

Valor del IPC periodo diciembre 2021: 5,80%

Valor del índice salarial al 01/01/2021 6,82 €
Valor del índice salarial al 01/01/2022 7,22 €

7.2. Grupo profesional 2

GRUPO 2		Permanencia Máxima	Indice	Salario bruto mensual (Euro)	Salario bruto anual (Euro)
Categoria	Grado				
C	1	3 años	232	1.675,04 €	20.100,48 €
	2	3 años	242	1.747,24 €	20.966,88 €
	3	3 años	252	1.819,44 €	21.833,28 €
	4	3 años	262	1.891,64 €	22.699,68 €
	5	3 años	272	1.963,84 €	23.566,08 €
	6	3 años	282	2.036,04 €	24.432,48 €
B	1	3 años	292	2.108,24 €	25.298,88 €
	2	3 años	302	2.180,44 €	26.165,28 €
	3	3 años	312	2.252,64 €	27.031,68 €
	4	3 años	322	2.324,84 €	27.898,08 €
	5	4 años	335	2.418,70 €	29.024,40 €
	6	4 años	348	2.512,56 €	30.150,72 €
A	1	3 años	363	2.620,86 €	31.450,32 €
	2	3 años	378	2.729,16 €	32.749,92 €
	3	3 años	393	2.837,46 €	34.049,52 €
	4	3 años	408	2.945,76 €	35.349,12 €
	5	4 años	425	3.068,50 €	36.822,00 €
	6	4 años	442	3.191,24 €	38.294,88 €

Notas de prensa • Instituto Nacional de Estadística

4. Índices de comunidades autónomas: general y de grupos (Continúa)

Grupos	Índice	% variación			Índice	% variación			Índice	% variación		
		Mensual	En lo que va de año	Anual		Mensual	En lo que va de año	Anual		Mensual	En lo que va de año	Anual
	Andalucía				**Aragón**				**Asturias, Principado de**			
ÍNDICE GENERAL	111,5	1,3	6,7	6,7	111,9	1,1	7,2	7,2	110,5	1,1	6,2	6,2
1. Alimentos y bebidas no alcohólicas	110,8	1,1	5,0	5,0	111,9	1,7	5,8	5,8	110,0	1,2	4,2	4,2
2. Bebidas alcohólicas y tabaco	104,8	-0,1	1,3	1,3	105,5	0,0	1,7	1,7	104,9	0,1	1,9	1,9
3. Vestido y calzado	113,9	-2,1	0,9	0,9	112,7	-4,2	1,1	1,1	114,6	-4,0	0,6	0,6
4. Vivienda	131,1	8,0	26,7	26,7	127,7	6,3	24,5	24,5	127,6	6,6	24,9	24,9
5. Menaje	101,7	0,6	1,7	1,7	102,7	0,7	3,1	3,1	102,6	0,2	1,8	1,8
6. Medicina	103,2	0,0	1,3	1,3	103,3	0,2	0,3	0,3	100,3	0,7	0,6	0,6
7. Transporte	116,4	-1,0	11,1	11,1	115,6	-1,0	11,0	11,0	113,9	-1,1	9,8	9,8
8. Comunicaciones	99,6	-0,1	-0,3	-0,3	99,7	-0,1	-0,3	-0,3	98,8	-0,1	-0,4	-0,4
9. Ocio y cultura	100,3	0,7	1,4	1,4	99,8	0,6	0,6	0,6	98,9	1,3	1,7	1,7
10. Enseñanza	106,9	0,0	1,3	1,3	107,1	0,0	1,5	1,5	102,7	0,0	2,2	2,2
11. Hoteles, cafés y restaurantes	109,2	0,8	3,0	3,0	111,1	0,1	3,8	3,8	109,7	0,8	2,7	2,7
12. Otros	105,3	0,2	1,3	1,3	107,5	0,6	1,9	1,9	107,5	0,0	1,1	1,1
	Balears, Illes				**Canarias**				**Cantabria**			
ÍNDICE GENERAL	111,3	1,0	6,5	6,5	110,6	1,2	5,8	5,8	112,0	1,4	6,8	6,8
1. Alimentos y bebidas no alcohólicas	111,1	0,8	5,2	5,2	111,2	0,8	4,1	4,1	111,2	1,9	5,3	5,3
2. Bebidas alcohólicas y tabaco	104,7	-0,5	2,0	2,0	120,7	0,0	1,8	1,8	105,2	-0,6	3,1	3,1
3. Vestido y calzado	113,6	-2,1	0,9	0,9	111,6	-1,9	1,0	1,0	115,5	-2,3	1,1	1,1
4. Vivienda	127,9	6,8	22,5	22,5	124,8	6,6	20,7	20,7	124,8	6,6	22,8	22,8
5. Menaje	104,0	-0,1	3,0	3,0	99,9	0,3	1,8	1,8	102,6	1,3	2,0	2,0
6. Medicina	103,7	-0,2	3,5	3,5	100,8	0,0	0,9	0,9	105,9	0,1	1,0	1,0
7. Transporte	113,1	-0,9	9,5	9,5	117,0	0,5	11,3	11,3	119,0	-1,1	11,1	11,1
8. Comunicaciones	100,7	-0,1	-0,2	-0,2	99,4	-0,1	-0,3	-0,3	101,2	-0,1	-0,2	-0,2
9. Ocio y cultura	100,6	1,1	1,9	1,9	98,7	1,4	1,0	1,0	98,9	1,5	1,1	1,1
10. Enseñanza	107,7	0,2	2,0	2,0	103,2	0,0	1,1	1,1	103,5	0,0	0,5	0,5
11. Hoteles, cafés y restaurantes	110,8	0,1	2,1	2,1	109,4	0,2	2,1	2,1	110,0	0,4	2,6	2,6
12. Otros	106,8	-0,2	1,0	1,0	106,2	0,3	2,0	2,0	107,7	0,8	2,7	2,7

CONSEJERÍA DE TRANSICIÓN ECOLÓGICA, LUCHA CONTRA EL CAMBIO CLIMÁTICO Y PLANIFICACIÓN TERRITORIAL

Dirección General de Energía

ANUNCIO

275 **29713**

Resolución nº 2154/2022, de 28 de diciembre, de la Dirección General de Energía, por la que se concede la Autorización Administrativa y Declaración, en concreto, de Utilidad Pública, de las instalaciones eléctricas de alta tensión denominadas "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)" y "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", expedientes nº SE-2021/001, SE-2021R002 y SE-2021/003.

ANTECEDENTES DE HECHO

1º.- Solicitudes.

Con fecha 24 de febrero de 2021, la entidad Red Eléctrica de España, S.A.U. (en lo sucesivo REE), presenta ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias solicitud de autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública para la construcción de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", tt.mm. de San Sebastián de La Gomera (La Gomera) y Guía de Isora (Tenerife), con nº de visado TF32420/00, de fecha 23/02/2021 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Santa Cruz de Tenerife (COIITF), asignándose el nº de expediente SE-2021/001.

Con fecha 23 de marzo de 2022, REE presenta ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias solicitud de autorización administrativa y declaración, en concreto, de utilidad pública para la construcción de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)", t.m. de San Sebastián de La Gomera, con nº de visado TF32420/02, de fecha 23/03/2022, del COIITF, asignándose el nº de expediente SE-2021R002.

Con fecha 24 de febrero de 2021, REE presenta ante la Dirección General de Energía del Gobierno de Canarias solicitud de autorización administrativa para la construcción de las instalaciones contempladas en el proyecto denominado "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", t.m. de Guía de Isora (Tenerife), con nº de visado GC104344/00, de fecha 22/02/2021 del Colegio Oficial de Ingenieros Industriales de Canarias Oriental (COIICO), asignándose el nº de expediente SE-2021/003.

2º.- Antecedentes.

El proyecto objeto del expediente SE-2021R002 tiene como antecedentes los documentos de proyecto tramitados en los expedientes SE-2021/001 (BOC nº 68, de 05/04/2021) y SE-2021/002 (BOC nº 68, de 05/04/2021), sobre los que el actual documento de proyecto modifica la ubicación de la futura SE El Palmar (trasladándola 260 metros al oeste) como consecuencia del procedimiento de información pública ya practicado y los condicionantes establecidos por el Cabildo de La Gomera y el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, y consecuentemente se prolonga en dicha magnitud la línea de 66 kV de doble circuito que la unirá con la futura SE Chío en Tenerife en su tramo terrestre en La Gomera, permaneciendo el resto de los proyectos originales invariables.

3º.- Descripción de las instalaciones proyectadas.

A) "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", expediente SE-2021/001: se proyecta la ejecución de un doble circuito de alta tensión en corriente alterna de 50 MVA de potencia y 66 kV de tensión, que conectará las futuras subestaciones "El Palmar" en San Sebastián de La Gomera (expte. SE-2021/002) y "Chío" en Guía de Isora (expte. SE-2021/003), existiendo tres tramos diferenciados:

- Tramo subterráneo Tenerife: entre la nueva subestación Chío y Callao Chico, con una longitud aproximada de 5,3 km por circuito, por caminos asfaltados por los parajes de Padilla y Las Tabladas y entre plantaciones de plátanos hasta llegar a Callao Chico, zona de Punta Blanca, donde se la realiza la transición terrestre-submarina.

- Tramo submarino: entre la costa de Tenerife (Callao Chico) y la costa de La Gomera (Barranco de la Concepción y Playa de San Sebastián), con una longitud aproximada de 36,128 km para el circuito 1 y de 35,672 km para el circuito 2), incluyendo las secciones de las perforaciones dirigidas, con una profundidad máxima prevista de 1.145 m.

- Tramo subterráneo La Gomera: entre la nueva subestación El Palmar y el Barranco de la Concepción y Playa de San Sebastián, con una longitud aproximada de 0,63 km por circuito.

El presupuesto de la actuación asciende a la cantidad de 82.708.337,18 euros.

B) "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)", expediente SE-2021R002: se proyecta la ejecución de una nueva subestación eléctrica denominada El Palmar de La Gomera, de 66 kV, en edificio de obra civil, en configuración interruptor y medio, dotada de un parque GIS de interior (Calle 1: Línea Chío1/ Interruptor central/Reserva no equipada, Calle 2: Línea Chío2/Interruptor central/Reactancia 3, Calle 3: Reserva no equipada/ Reserva no equipada/ Reserva no equipada y Calle 4: Reserva no equipada/ Reserva no equipada/ Reserva no equipada), dos posiciones de interruptor en tecnología AIS de intemperie para conexión de las reactancias 1 y 2 y una tercer reactancia (todas ellas de 6 MVA a 66 kV) a conectar en el parque GIS, e instalaciones asociadas. Resulta necesario prolongar 269 metros la línea de 66 kV, doble circuito, prevista originalmente para conectar la SE El Palmar en su nueva ubicación con la SE Chío en Tenerife.

El presupuesto de la actuación asciende a la cantidad de 4.335.485,10 euros.

C) "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", expediente SE-2021/003: se proyecta la ejecución de una nueva subestación eléctrica denominada Chío, de 66 kV, en edificio de obra civil, en configuración interruptor y medio, dotada de un parque GIS de interior (Calle 1: Línea Los Olivos 1/Interruptor central/Línea Drago 2, Calle 2: Línea Drago 1/ Interruptor central/Línea Los Olivos 2, Calle 3: Línea Los Olivos 3/ Interruptor Central/ Línea Guía Isora 1, Calle 4: Línea Guía Isora 2/ Interruptor Central/ Línea Icod, Calle 5: Línea El Palmar 1/ Interruptor Central/Reserva no equipada, Calle 6: Línea El Palmar 2/Interruptor Central/Reserva no equipada, Calle 7: Reserva no equipada/Reserva no equipada/Reserva no equipada, total de posiciones equipadas:16), dos posiciones de interruptor en tecnología AIS de intemperie para conexión de las reactancias 1 y 2 (de 6 MVA a 66 kV cada una) a conectar en el parque GIS, e instalaciones asociadas.

El presupuesto de la actuación asciende a la cantidad de 6.419.822 euros.

4º.- Información Pública.

Expediente SE-2021/001 "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV":

Mediante anuncio de la Dirección General de Energía de fecha 17 de marzo de 2021, publicado en el BOE nº 72, de 25 de marzo de 2021, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 38, de 29 de marzo de 2021, en el BOC nº 68, de 5 de abril de 2021, en el periódico Diario de Avisos de fecha 25 de marzo de 2021, en los tablones de anuncios de los Ayuntamientos de San Sebastián de La Gomera y Guía de Isora en forma de edicto y en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias, se sometió a información pública, durante el plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de su publicación, el expediente relativo a la autorización administrativa con el fin de que cualquier persona física o jurídica pudiera consultarlo en la sede electrónica de la Consejería y en las dependencias de la Consejería de Transición Ecológica en el edificio Usos Múltiples I del Gobierno de Canarias en Santa Cruz de Tenerife o en los Ayuntamientos de San Sebastián de La Gomera y Guía de Isora, resumiéndose a continuación de forma sucinta las alegaciones recibidas:

4.1) Comunidades de Bienes Guía Arzola conjuntamente con Comunidades de Bienes La Ceiba, con Finca El Campanario, S.L. e Isora Sol, S.L., más Dª Argelia Olga Ortega Martín y D. Leonardo Javier Francisco Pérez: con fecha 17 de mayo de 2021 se recibe escrito de alegaciones con un informe técnico ambiental elaborada por la consultoría Evalúa Soluciones ambientales, de mayo de 2021. Posteriormente con fecha 25 de mayo de 2021 presentan alegaciones acompañadas de la misma documentación presentada con fecha 17 de mayo de 2021.

En primer lugar alegan que son propietarios lindantes con parte del trazado terrestre soterrado de la línea eléctrica de doble circuito de 66 kV en

Tenerife, en concreto, entre los puntos kilométricos PK 3+150 y 5+180, y declaran que el desarrollo de las actuaciones pretendidas por el proyecto referenciado se realizará por el único acceso a sus propiedades y/o fincas de plátanos y limitará la gestión y producción de las actividades agrícolas afectadas.

En segundo alegan que la afección sobre el uso agrícola no ha sido adecuadamente analizada y evaluada en el estudio de impacto ambiental, existiendo alternativas técnicamente y económicamente viables, siendo éstas además ambientalmente más viables.

En tercer lugar plantea tres alternativas al trazado previsto.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0413, de fecha 26 de mayo de 2021, el promotor contesta a las alegaciones planteadas, trasladándose a los alegantes con fecha 4 de junio de 2021.

Con fecha 1 de julio de 2021 los alegantes remiten un nuevo informe técnico ambiental en respuesta a REE en el que alegan que no se han aclarado las deficiencias técnicas del Estudio de Impacto Ambiental ya que no se tuvo en cuenta las afecciones sobre el cultivo del plátano; que no se cumple con el contenido de la norma de evaluación ambiental y que se deben estudiar alternativas al trazado.

Expediente SE-2021/R002 "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)":

Mediante anuncio de la Dirección General de Energía de fecha 5 de abril de 2022, publicado en el BOE nº 87, de 12 de abril de 2022, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 44, de 13 de abril de 2022, en el BOC nº 76, de 20 de abril de 2022, en el periódico El Día de fecha 13 de abril de 2022, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera en forma de edicto y en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias, se sometió a información pública, durante el plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de su publicación, el expediente relativo a la autorización administrativa con el fin de que cualquier persona física o jurídica pudiera consultarlo en la sede electrónica de la Consejería y en las dependencias de la Consejería en el edificio Usos Múltiples I del Gobierno de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, Avenida Francisco La Roche, número 35, planta 7.ª o en el Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera, sin recibirse alegaciones.

Expediente SE-2021/003"Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV":

Mediante anuncio de la Dirección General de Energía de fecha 17 de marzo de 2021, publicado en el BOE nº 72, de 25 de marzo de 2021, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) nº 38, de 29 de marzo de 2021, en el BOC nº 68, de 5 de abril de 2021, en el periódico Diario de Avisos de fecha 26 de marzo de 2021, en los tablón de anuncios del Ayuntamiento de Guía de Isora en forma de edicto y en la sede electrónica de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial del Gobierno de Canarias, se sometió a información pública, durante el plazo de 30 días contados a partir del siguiente al de su publicación, el expediente relativo a la autorización administrativa con el fin de que cualquier persona física o jurídica pudiera consultarlo en la sede electrónica de la Consejería y en las dependencias de la Consejería en el edificio Usos Múltiples I del Gobierno de Canarias en Santa Cruz de Tenerife, Avenida Francisco La Roche, número 35, planta 7.ª o en el Ayuntamiento de Guía de Isora, sin recibirse alegaciones.

5º.- Informes solicitados y respuestas recibidas.

Durante la tramitación del expediente, se ha solicitado la emisión de informe a las siguientes Administraciones, Organismos y empresas:

A) Expediente SE-2021/001 "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV":

1) Ayuntamiento de Guía de Isora: con fecha de 18 de mayo de 2021 se recibe informe en el que se indican las siguientes cuestiones: se concluye que las actuaciones planteadas no son incompatibles con el Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora y el impacto conjunto global se clasifica como compatible para la fase de construcción, operación y mantenimiento, sin existir impactos residuales severos ni críticos tras aplicar las medidas preventivas y correctoras indicadas en el estudio de Impacto Ambiental del proyecto.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0398, de fecha 20 de mayo de 2021, el promotor

toma razón de lo informado por el Ayuntamiento, así como de la conformidad del proyecto sobre las determinaciones urbanísticas y la compatibilidad desde el punto de vista ambiental. Se contará con un Plan de Vigilancia Ambiental para el cumplimiento de las medidas protectoras y correctoras establecidas en el proyecto.

2) Ayuntamiento de San Sebastián: con fecha de 9 de abril de 2021 se recibe informe donde exponen su disconformidad al proyecto del nuevo enlace eléctrico submarino ya que se incumple lo preceptuado en el artículo 3 del Decreto-ley 15/2020, de 10 de septiembre, de medidas urgentes de impulso de los sectores primario, energético, turístico y territorial de Canarias; no justifica la conformidad de la actuación con el Plan General de Ordenación ni con el Plan Parcial de ordenación del sector industrial; no hace ninguna consideración a los criterios de ordenación del Plan General con respecto al sector del Lamero, lugar del aterramiento y que el Plan General prohíbe el emplazamiento de la subestación.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0335, de fecha 7 de mayo de 2021, el promotor contesta a las alegaciones planteadas por el ayuntamiento, trasladándose a dicho Organismo con fecha 13 de mayo de 2021.

3) Cabildo Insular de Tenerife: con fecha de 11 de marzo de 2021 se solicita informe.

3.1) Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico: con fecha de 30 de abril de 2021 se recibe informe en el que se estima necesaria la realización de una prospección arqueológica, tanto terrestre como subacuática.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0420, de fecha 14 de enero de 2021, el promotor toma razón de lo informado por el Organismo, aportando el documento denominado “Prospección arqueológica subacuática en los trazados propuestos para la interconexión eléctrica submarina entre las islas de Tenerife y La Gomera”.

Con fecha 17 de octubre de 2021 se recibe informe en el que se indica:

1.- Como medida correctora más importante, con carácter previo al inicio de las obras y durante la fase de comprobación del replanteo, se determinará por parte de un especialista en Arqueología el emplazamiento de las infraestructuras a instalar y su relación espacial concreta respecto a los bienes patrimoniales existentes.

2.- El técnico en Arqueología deberá realizar un seguimiento de las obras en el ámbito de la subestación de Chío y en todas aquellas actuaciones que excedan los viales a través de los cuales discurren las canalizaciones terrestres, prestando especial atención a posibles afecciones a los elementos patrimoniales identificados.

3.- En el medio marino se procederá a estudiar e interpretar las anomalías detectadas por el Magnetómetro por parte de especialista en Arqueología subacuática con la finalidad de descartar que constituyan pecios o bienes de interés patrimonial. En este caso, se procederá a reubicar o desplazar la distancia de seguridad necesaria el tendido submarino.

3.2) Servicio Administrativo de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos: con fecha 10 de junio de 2021 se recibe el acuerdo de la sesión de fecha 8 de junio de 2021 del Consejo de Gobierno Insular donde se remite el informe institucional de todas las áreas afectadas en sus competencias.

1.- En relación con la ordenación territorial insular la actuación propuesta no es incompatible con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife, cumpliendo el Estudio de Impacto Ambiental con los criterios básicos de intervención sobre redes de infraestructuras de nivel supramunicipal establecidos en el Título III.3 del referido Plan Insular.

2.- En materia de patrimonio cultural, se deberá realizar una prospección arqueológica terrestre y subacuática por técnico cualificado, proponiéndose en vista de su resultado las medidas y/o correctoras necesarias para mitigar el impacto sobre el patrimonio histórico afectado, previo consenso con la Unidad Orgánica de Patrimonio Histórico en lo que se refiere a su carácter y alcance.

3.- En materia de turismo, las actuaciones son compatibles con el Plan territorial Especial de Ordenación Turística de Tenerife, si bien, al haberse ejecutado recientemente el acondicionamiento del camino existente en Punta Blanca, entre los núcleos de Alcalá y Varadero, P.K.0+000 a P.K. 1+600, en caso de que las actuaciones objeto del presente expediente afecten al mismo por la implantación de la línea eléctrica en algún punto concreto, deberá reponerse el camino en las mismas condiciones.

4.- En materia de medio ambiente no se prevén afecciones en relación con los espacios protegidos de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura.

No obstante, toda vez que el recorrido de la línea desde la subestación de Chío hasta el paraje de Callao Chico afecta a un ámbito con presencia del hábitat de interés comunitario HIC 5330 Matorrales termomediterráneos y preestépico en el entorno de Bco. De los Charcos de Aponte, para asegurar la conservación de los suelos con cubierta vegetal natural, deberán adoptarse las medidas necesarias, entre ellas:

- En la fase de replanteo de la obra señalarán, sobre suelos antropizados, particularmente las zonas de instalación de obras, descanso de maquinaria, acopios, equipos,etc. De forma que todo operario quede obligado a utilizar estas zonas para tales fines, impidiendo que estas actividades se localicen en terrenos más naturalizados y con mayor nivel de conservación.

- Se respetará cualquier rodal de vegetación en las zonas que se elijan para instalaciones de obra, descanso de maquinarias, acopios, equipos, etc.

5.- En materia de patrimonio, las actuaciones descritas no afectan a bienes y derechos incluidos en el inventario del Cabildo Insular de Tenerife.

6.- Respecto de las competencias insulares sobre carreteras, paisaje y movilidad, las actuaciones no afectan a ningún emplazamiento de infraestructuras e instalaciones de transporte incluidas en el Plan Territorial Especial de Ordenación del Transporte de Tenerife.

No obstante, respecto de la carretera insular TF-47 se deberá aportar un proyecto de ejecución definitivo a nivel constructivo, y firmado por técnico competente, en el que se deberá incluir los siguientes:

- Unificar la nomenclatura en los documentos en relación a la Carretera Insular TF47 (TF-6237).

- Los planos de situación deberán incluir los pozos de atraque y recepción, en relación a la carretera TF47 y las líneas de Dominio Público, Servidumbre y Afección, indicando la profundidad máxima y mínima del circuito 1 y 2 en relación con la carretera.

- Los planos deberán reflejar la actuación proyectada con respecto a las dimensiones de las zonas de Dominio Público, Servidumbre y Afección con el objeto de comprobar la afección a la carretera TF47.

- El cruzamiento de la carretera TF47 mediante perforación horizontal dirigida, en el caso de autorizarse, deberá tener una distancia ≥5 m.

- Las condiciones propuestas por el promotor, en relación a las Servidumbres con la carretera TF47 incluida en la relación de Bienes y Derechos, es incompatible con el desarrollo de las competencias que en materia de explotación de la carretera otorgada la legislación sectorial vigente al Cabildo Insular de Tenerife. En consecuencia la nueva documentación deberá proponer las medidas que estime oportunas para garantizar que la funcionalidad del servicio prestado resulte compatible con las limitaciones de la propiedad establecida en la Ley 9/1991, de 8 de mayo de Carreteras de Canarias.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0476, de fecha 29 de junio de 2021, el promotor contesta a las alegaciones planteadas por el Cabildo, aportando el documento denominado “Prospección arqueológica subacuática en los trazados propuestos para la interconexión eléctrica submarina entre las islas de Tenerife y La Gomera”.

4) Cabildo Insular de La Gomera: con fecha 8 de abril de 2021 se recibe informe en el que se concluye que las medidas que ha tomado la empresa Tecnoambiente S.L.U. para estimar las afecciones sobre el potencial Patrimonio Arqueológico Subacuático de la obra “Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV”; es decir, el análisis de las imágenes con ROV y SBL, además de aquellas tomadas con magnetómetro de protones, son insuficientes. Por tanto recomiendan emplear los siguientes métodos para una detección más precisa del patrimonio cultural sumergido en la zona de la bahía de San Sebastián:

1. La prospección visual directa y sistemática de la superficie del lecho marino, en la zona afectada por el cableado eléctrico.

2. La realización de sondeos subacuáticos por aspiración (mangas de succión) en la zona afectada por el cableado eléctrico.

También recomiendan, con el objeto de minimizar el impacto que la obra del cableado eléctrico pudiera causar sobre el potencial patrimonio cultural sumergido existente, el seguimiento arqueológico a pie de obra tanto en la zona exterior de la bahía de San Sebastián, como en el interior de ella.

Se realiza valoración territorial en la que se determina que resulta compatible con las determinaciones de Ordenación de los Recursos Naturales, en cuanto a la Zonificación establecida y condicionantes específicos, condicionado en su trazado terrestre en la isla de La Gomera, a la aprobación definitiva de la ubicación de la Subestación, acorde a la Estrategia Territorial establecida por el Plan Insular de Ordenación de La Gomera".

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0334, de fecha 7 de mayo de 2021, el promotor contesta a las alegaciones planteadas por el Cabildo, aportando el documento denominado "Prospección arqueológica subacuática en los trazados propuestos para la interconexión eléctrica submarina entre las islas de Tenerife y La Gomera".

5) Consejo Insular de aguas de Tenerife: con fecha 28 de abril de 2021 se recibe informe desde el Área de Recursos Hidráulicos, en el que se indica que en materia de afección a cauces, el trazado del cable eléctrico subterráneo de transporte de energía eléctrica tiene afección con ciertos cauces y que será objeto de autorización/concesión las obras o actuaciones compatibles con la legislación hidráulica, previa solicitud del promotor, aportando la documentación técnica que lo justifique.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0331, con fecha 29 de abril de 2021, el promotor indica que se procederá a solicitar la autorización sectorial del Consejo Insular de Aguas de Tenerife en cuanto se disponga de la autorización del órgano ambiental y de la autorización administrativa.

Con fecha 6 de mayo de 2021 se recibe informe desde el Área de Infraestructura Hidráulica en el que se indica que no se prevé una alteración significativa de las características hidromorfológicas o ecológicas de las masas de agua superficial costeras ES70TFTV_1 (Montaña Pelada – Barranco Seco) ni ES70TFTIII (Aguas Profundas) que pueda suponer una afección sobre el estado ecológico de las masas de agua delimitadas en la Demarcación Hidrográfica de Tenerife, por lo que la actuación se informa en sentido compatible con la Planificación Hidrológica de la Demarcación Hidrográfica de Tenerife, atendiendo a las condiciones siguientes:

1. Las actuaciones proyectadas afectan a la red de cauces inventariados, por lo que se requiere de autorización expresa de este organismo. Se estará a lo que quede sustanciado en los expedientes 3866-AG y 3834-AG del Área de Recursos Hidráulicos.

2. En lo referente a la posible afección a la Conducción principal de transporte de agua desalada en Fonsalía hacia el Oeste, (1 FDC Ø 450 mm), que pertenece a la red básica de transporte de agua y es gestionada por el Consejo Insular de Aguas, se requiere de autorización administrativa, la cual deberá ser solicitada por el promotor de las actuaciones.

3. En el caso de que se requiera la restitución de alguna de las conducciones de la red básica de transporte de agua, se deberá cumplir con lo especificado en el punto 2 del artículo 219 de la Normativa del PHT, cuyo contenido se especifica en el cuerpo del presente informe.

4. En todo caso, antes del comienzo de las obras se deberá contactar con los servicios técnicos del Consejo Insular de Aguas, la EPEL BALTEN, el Ayuntamiento de Guía de Isora y el resto de gestores de las conducciones afectadas puestas de manifiesto en el cuerpo del presente informe con el fin de solventar las posibles interferencias de la línea eléctrica proyectada con las mismas.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0404, con fecha 25 de mayo de 2021, el promotor contesta que toma razón de lo informado, así como de la compatibilidad del proyecto respecto a los bienes y derechos de este Consejo Insular de Aguas en el Área de Recursos Hidráulicos, confirmando que se solicitará su autorización en los expedientes 3866-AG y 3834-AG.

6) Consejo Insular de Aguas de la Gomera: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

7) Servicio Contaminación Agua y suelos del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

8) Servicio Prevención y Control Contaminación del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

9) Servicio Biodiversidad de la D.G. del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de

fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

10) Servicio Impacto ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

11) Servicio Planificación Medio Natural del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

12) Servicio Residuos de la D.G. de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

13) Servicio Cambio Climático e información ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

14) Dirección General de Infraestructura Viaria del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

15) Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, remitiendo con fecha 20 de mayo de 2021 los informes emitidos por el Cabildo Insular de Tenerife y de La Gomera en relación al patrimonio histórico.

16) Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 11 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

17) Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Canarias: con fecha 2 de julio de 2021 se recibe informe donde se sugiere que se contrasten las medidas estimadas en el proyecto (impacto visual y acústicos y valores de radiación emitidos por los campos electromagnéticos) con las reales en aquellos lugares donde permanezcan las personas de forma habitual y que están ubicados en el área de influencia del trazado.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0574, con fecha 19 de agosto de 2021, el promotor asume dicha recomendación y llevará a cabo dichas mediciones en el marco de la vigilancia ambiental del proyecto.

18) Dirección General de de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias: con fecha 9 de julio de 2021 se recibe informe en el que se señala la normativa actualiza.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/22-0499, con fecha 21 de junio de 2022, el promotor aporta un nuevo anejo XVI “Estudio de vulnerabilidad ante riesgos de accidentes graves y/o catástrofes naturales”.

19) Ministerio para la Transición Ecológica: con fecha 13 de marzo de 2021 se recibe informe favorable a los efectos previstos en el artículo 35.2 de la 24/2013, de 26 de diciembre, en el artículo 114 del Real Decreto 1955/2000 y en el artículo 16.1.a) de la Circular 5/2019, de 5 de diciembre.

20) Dirección General de la Costa y el Mar: con fecha 7 de julio de 2021 se recibe informe en el que se realizan una serie de observaciones que el promotor, mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0572, con fecha 19 de agosto de 2021, contesta a éstas, presentado un documento de respuesta al informe de la Dirección General de la Costa y el Mar. Se incluyen los siguientes puntos:

1.- Se están preparando los proyectos de ocupación del DPMT y la SP de este enlace para presentarlos.

2.- Se tramitará proyecto específico para validar la afección a dichas zonas. Se solicitará a la Demarcación de Costas de Canarias la concesión para la ocupación del dominio público marítimo terrestre. Igualmente se solicitará al Servicio de Costas de Canarias y a la Autoridad Portuaria la autorización para la ocupación de la Servidumbre de Protección.

3.- El cable dispone de cámaras de transición de cable subterráneo a submarino, a la salida de las perforaciones dirigidas que conectan el último punto en el fondo del mar con la parte terrestre mediante estos micro túneles. En los planos anexos se puede comprobar la ubicación de dichas cámaras, que en cualquier caso no estarían en el DPMT si no en la zona de servidumbre de protección

4.- El proyecto no contempla ningún tipo de vertido de residuos sólidos, escombros o aguas residuales

sin depurar al DPMT o su zona de servidumbre de protección.

5.- Los proyectos cumplen con la normativa en materia ambiental y en materia de costas.

6.- Se aporta una descripción del método constructivo para el tendido del cable.

7.- Se adjunta los planos donde se pueden comprobar los perfiles en las zonas costeras y el perfil general bajo el mar.

8.- No se prevé afecciones a praderas de fanerógamas por la turbidez generada por el tendido del cable.

9.- Se cumplirá con lo establecido en la legislación, igual que el resto de normativa sectorial aplicable.

21) Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación: con fecha 5 de julio de 2021 se recibe informe donde se considera que la actuación que se quiere desarrollar no tendrá una afección negativa significativa sobre los valores naturales objeto de conservación en los espacios Red Natura 2000 indicados anteriormente, siempre que se respeten las siguientes condiciones:

1. De acuerdo con las directrices de gestión de la ZEPA ES0000526 'Espacio marino de La Gomera-Teno'5, elaboradas bajo el marco del proyecto LIFE+ INDEMARES, el periodo de reproducción de los taxones prioritarios objeto de conservación se inicia en febrero y no termina hasta el mes de octubre. Constatado el hecho de que existen colonias de cría junto a las actuaciones en la franja costera de La Gomera, se planificarán las obras adecuadamente para evitar su ejecución -en esa franja costera- en el intervalo de meses mencionado.

2. En línea con las directrices de gestión de la ZEPA ES0000526 'Espacio marino de La Gomera-Teno', Objetivo Operativo 7.2 (CR-2), se deberá disponer de un protocolo de actuación que garantice la rápida y efectiva actuación en defensa de las aves ante un hipotético caso de vertido accidental, dentro de los planes e instrumentos de contingencia contra la contaminación marina.

3. Se recuerda que todas las especies de cetáceos y tortugas marinas presentes en aguas españolas se encuentran incluidas en el Anexo V (Especies animales y vegetales de interés comunitario que requieren una protección estricta) de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre, estando también recogidas en el Listado de Especies Silvestres en Régimen de Protección Especial (LESRPE) desarrollado por el Real Decreto 139/2011, de 4 de febrero, y además, muchas de ellas incluidas en la categoría 'vulnerable' del Catálogo Español de Especies Amenazadas (CEEA), regulado por el mismo real decreto. Para todas las especies incluidas en el CEEA y el LESRPE resulta de aplicación lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre.

4. El Real Decreto 1727/2007, de 21 de diciembre, por el que se establecen medidas de protección de los cetáceos, define el Espacio Móvil de Protección de Cetáceos como aquel cuyo perímetro sea el contorno de la superficie de un cilindro imaginario que abarque los espacios marino y aéreo en un radio de 500 m, con una altura de 500 m en el espacio aéreo y una profundidad de 60 m en el espacio submarino, comprendidos a partir de un cetáceo o grupo de cetáceos. Dentro de este espacio se sitúa una zona de exclusión que tiene un radio no inferior a 60 m medido en la superficie del agua a partir del cetáceo o grupo de cetáceos, en la que está prohibido acceder o permanecer con la embarcación. Siguiendo las instrucciones del citado real decreto:

- El barco no deberá, en ningún caso, mantenerse a menos de 60 m de distancia de un cetáceo o grupo de cetáceos. En el caso de que sean los cetáceos los que se acerquen se deberá reducir la velocidad, llegando a parar los motores si fuese necesario.

- No se impedirá el movimiento libre de los cetáceos ni se interceptará su trayectoria, ni se atravesará un grupo de cetáceos.

- No se separará o dispersará a los grupos de cetáceos, y se pondrá especial cuidado en no interferir entre madres y sus crías.

- Ni las personas ni la embarcación entrarán en contacto físico con el cetáceo o grupo de cetáceos. Tampoco se les podrá dar de comer.

- Si durante la realización de cualquier actividad en el Espacio Móvil de Protección de Cetáceos se observara alguna señal de alarma, molestia o alteración en el comportamiento de un cetáceo o un grupo de ellos, tales como cambios repentinos de dirección o velocidad, saltos súbitos ante la aproximación, huida o alejamiento reiterado, deberá abandonarse dicho espacio en el menor tiempo posible, procurando evitar mayores molestias a los animales durante las maniobras de alejamiento.

- En caso de herir a uno o varios cetáceos o si se encuentra un animal herido o muerto, se

deberá avisar a la mayor brevedad e indicando la posición al 112. Asimismo, se deberá informar a la Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina.

5. Durante la fase de construcción, se hará uso de dispositivos técnicos, como vehículos de operación remota, para efectuar correcciones en el trazado y evitar, en la medida de lo posible, la instalación de elementos sobre los HIC 1110 Bancos de arena cubiertos permanentemente por agua marina, poco profunda y 1170 Arrecifes y sobre las comunidades de especies incluidas en el Real Decreto 139/2011, de 4 de febrero. Para todas las especies incluidas en el CEEA y el LESRPE resulta de aplicación lo establecido en el artículo 57.1 de la Ley 42/2007, de 13 de diciembre.

6. Se utilizarán medidas correctoras para reducir todo lo posible el impacto sobre los HIC y las comunidades bentónicas sensibles.

7. Se evitará, de forma general, el desarrollo de las actuaciones en condiciones de intenso oleaje y/o agitación del mar que favorezcan la dispersión de la turbidez generada en las aguas de la ZEPA y la ZEC.

8. Se cumplirá con el documento Guía de buenas prácticas en las zonas especiales de conservación del ámbito marino de Canarias10.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0573, con fecha 19 de agosto de 2021, el promotor aporta un documento de respuesta al informe de la Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación.

22) Demarcación Costas Canarias: con fecha 14 de abril de 2021 se recibe informe en el que se mencionan los siguientes puntos:

- Se trata de obras no desmontables en dominio público marítimo-terrestre, por lo que según lo dispuesto en el artículo 131 del Reglamento General de Costas requieren de concesión administrativa previa solicitud y tramitación según el artículo 152 del mismo Reglamento, no constando en este Servicio Provincial de Costas dicha solicitud.

- La autorización de las obras situadas en el dominio público portuario y zona de aguas del Puerto de San Sebastián de La Gomera es competencia de la Autoridad Portuaria de Santa Cruz de Tenerife.

- La autorización de las obras situadas en las servidumbres de protección y tránsito es competencia de la Comunidad Autónoma de Canarias según lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento General de Costas.

- De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3.3 y 35 de la Ley 41/2010, de 29 de diciembre, de protección del medio marino, y el Real Decreto 79/2019, de 22 de febrero, por el que se regula el informe de compatibilidad y se establecen los criterios de compatibilidad con las estrategias marinas, la actuación del asunto está recogida en el epígrafe “D. Instalación de cables submarinos de telecomunicaciones o de electricidad, colocados sobre el lecho marino o enterrados bajo el mismo” por lo que requiere informe de compatibilidad con la estrategia marina canaria emitido por la Dirección General de la Costa y el Mar del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0336, con fecha 30 de abril de 2021, el promotor toma razón de todo lo informado por el Servicio Provincial de Costas de Santa Cruz de Tenerife.

23) Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife. Distrito de Los Cristianos: con fecha 24 de abril de 2021 se recibe informe favorable, desde el punto de vista de la seguridad marítima, teniendo que cumplir con los siguientes condicionantes:

a) Con anterioridad al inicio de las operaciones, los buques y las embarcaciones de apoyo, deberán solicitar a la Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife el despacho por tiempo. Si el buque cablero no tiene bandera española, su actividad en el mar territorial no se considerará como paso inocente, y estará sujeto a la autorización previa de la Administración Marítima, tal y como se establece en el artículo 39 de la Ley 14/2014, de 24 de julio, de Navegación Marítima y del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

b) Las embarcaciones de apoyo españolas pertenecerán a la lista 5ª de la clasificación nacional de buques, y estarán clasificadas en la Clase T (buques y embarcaciones que salen al mar). En caso de embarcaciones extranjeras, esta condición se deberá justificar mediante la información técnica y la copia de sus certificados.

c) Las actividades subacuáticas las llevarán a cabo empresas de buceo profesional. Con anterioridad al inicio de las operaciones, las citadas empresas deberán notificar su actividad a la Dirección General de Marina Mercante, según lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto 550/2020, de 2 de

junio, por el que se determinan las condiciones de seguridad de las actividades de buceo.

d) La utilización de vehículos submarinos controlados remotamente (ROV) en cualquiera de las fases del proyecto, requerirán la autorización de la Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife, previo trámite de aprobación por parte de la Armada.

e) Las actividades subacuáticas que tengan relación con el patrimonio cultural o arqueológico submarino, las llevarán a cabo empresas de buceo científico, y requerirán la preceptiva autorización de la Armada. Una vez se expida, se deberán solicitar los trabajos de inmersión a esta Capitanía Marítima, aportando la copia de dicha autorización.

También se considera necesario adoptar medidas que aseguren su difusión a los usuarios que realizan su actividad cerca del litoral, a las Cofradías de pescadores y a las Compañías navieras que realizan líneas regulares de pasaje entre islas.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0293, con fecha 20 de abril de 2021, el promotor toma razón de todo lo informado y sus condicionantes.

24) Capitanía Marítima de Santa Cruz de Tenerife. Distrito de San Sebastián de La Gomera: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

25) Puertos Canarios. Provincia S/C de Tfe: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

26) Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Canarias. Área de Industria y Energía: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

27) Delegación del Gobierno en la Comunidad Autónoma de Canarias. Área de Agricultura y Pesca: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

28) Instituto Hidrográfico de La Marina Servicio Regional de Tenerife: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

29) Instituto Español de Oceanografía: con fecha 27 de abril de 2021 se recibe informe en el que se concluye que el informe de impacto redactado por Tecnoambiente SLU tiene en cuenta todos estos aspectos y hace la propuesta de la mejor disposición del cable por el fondo marino para conectar ambas islas. De no adoptarse la Alternativa 0, que es la de impacto nulo, la propuesta por Tecnoambiente SLU sería efectivamente la de menor impacto.

30) Federación Provincial de Cofradías de Pescadores de Santa Cruz de Tfe: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 12 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

31) Canarias Submarine Link SL (Canalink): se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 16 de marzo de 2021, constando acuse de recibo de fecha de 17 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

32) Endesa Distribución Eléctrica S.L.: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 16 de marzo de 2021, constando acuse de recibo recibo de fecha de 17 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

33) Endesa Generación Eléctrica S.L.: con fecha 29 de abril de 2021 se recibe informe en el que se indica lo siguiente:

- La traza propuesta del doble circuito que configura en enlace submarino y sus cámaras de transición, se ubican próximas de la conducción de vertido.

Se solicita que, con anterioridad al inicio de los trabajos de excavación para la construcción de las cámaras de empalme y las arquetas de telecomunicaciones, se proceda a replantear las mismas sobre el terreno y avisar a los responsables de la Central Diésel El Palmar para evitar posibles daños a la tubería durante la ejecución.

- La traza propuesta del doble circuito que discurre por el cauce del Barranco de La Concepción, lo hace paralelamente a la tubería de suministro de combustible desde el Puerto de San Sebastián de La Gomera, hasta la Central Diésel El Palma.

Aportan plano con el trazado aproximado de la tubería y se reitera que la misma se encuentra fuera de servicio, sin combustible y limpia. Se advirtió de su presencia para evitar confusiones durante la ejecución de la canalización eléctrica por el cauce del barranco.

- Se indicaba que la canalización del doble circuito a 66kV prevista en el cauce del Barranco de La Concepción debe proyectarse a una profundidad tal que evite interferencias con la obra de paso autorizada para el acceso a la Central Diésel El Palmar y a las instalaciones de DISA.

Se solicita coordinar esos trabajos y que, si fuera preciso, se formalizasen los correspondientes acuerdos entre ambas partes, encaminados a adelantar la ejecución de ese tramo de zanja.

- Tanto el trazado del doble circuito del enlace submarino a su llegada a la futura SE Chío, como la línea soterrada de interconexión de esta instalación con la actual SE Guía de Isora, se proyecta bajo la vía que discurre por el frente de la parcela en la que se ubican las turbinas de gas, en configuración Twin Pack.

Solicita que esa coordinación se realice con antelación suficiente, de tal manera que se permita programar los mantenimientos preventivos y el acopio de agua y combustible, con el objeto de no afectar a la disponibilidad de la turbina de gas.

34) Telefónica- Movistar S.A.: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 16 de marzo de 2021, constando acuse de recibo de fecha de 17 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

35) DISA.: con fecha 12 de mayo de 2022 se recibe informe en se exponen los siguientes puntos:

- Necesidad de coordinar con Disa los trabajos en los cruzamientos.

- Tener en cuenta el método de excavación y soporte del prima de hormigón y de las tuberías que contienen.

- Necesidad de reposición de las tuberías, su protección mecánica y anticorrosión, garantizando a Disa que las tuberías no se verán afectadas ni durante la ejecución de la obra, ni en el futuro prematuro por el deterioro de su protección y/o material de relleno.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/22-0393, con fecha 19 de mayo de 2022, el promotor toma razón de todo lo informado.

36) AESA: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 16 de marzo de 2021, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

B) Expediente SE-2021R002 “Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)”:

1) Ayuntamiento de San Sebastián: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

2) Cabildo Insular de La Gomera: se recibe informe con fecha 20 de mayo de 2022 donde se concluye lo siguientes puntos:

- No causará efectos significativos desde el punto de vista ambiental, siempre que sigan con las medidas recogidas en el proyecto para evitar vertidos así como la gestión de los residuos derivados de la obra, que se llevaran a vertedero autorizado.

- La ejecución del mencionado proyecto no afecta al patrimonio histórico insular.

- El proyecto resulta compatible con las determinaciones de Ordenación de los Recursos Naturales, en cuanto a la Zonificación establecida y condicionantes específicos y acorde a la Estrategia Territorial establecida por el Plan Insular de Ordenación de La Gomera.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/22-0431, de fecha 3 de junio de 2022, el promotor toma razón de lo informado de la conformidad del proyecto al resultar compatible con las determinaciones de Ordenación de los Recursos Naturales en cuanto a la Zonificación establecida y los condicionantes específicos y respecto a la Estrategia Territorial establecida por el Plan Insular de Ordenación de La Gomera, que se corresponde con la Zona D.3 Desarrollo Industrial Estratégico y Municipal, contemplándose como compatibles las infraestructuras energéticas.

3) Consejo Insular de Aguas de la Gomera: con fecha 26 de abril de 2022 se remite informe donde se concluye que el proyecto es viable y que las obras afectarán a zona de dominio Público Hidráulico, respecto al Barranco de la Concepción. Se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:

a) La línea eléctrica deberá ir enterrada como mínimo 1,50 cm bajo el lecho del cauce.

b) Una vez realizada la zanja, se deberá señalizar el trazado de la línea con cinta de balizamiento de cables de media tensión.

c) Queda prohibido el establecimiento de cualquier elemento que pudiera representar un obstáculo al libre curso de las aguas y al funcionamiento del cauce.

d) El lecho del cauce debe quedar expedido de todo material, producto de las actuaciones previstas.

e) El solicitante será el responsable de dejar la zona de actuación tal y como se encuentra naturalmente una vez termine la actividad solicitada.

f) La inspección y vigilancia de las obras, que afecten al dominio público hidráulico, quedarán a cargo del Consejo Insular de Aguas de la Gomera.

g) El solicitante será responsable de cuantos daños pueda ocasionar a intereses públicos y privados, quedando obligado a su indemnización.

4) Servicio Contaminación Agua y suelos del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

5) Servicio Prevención y Control Contaminación del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

6) Servicio Biodiversidad del Gobierno de Canarias: con fecha de 15 de junio de 2022 se recibe informe donde se reflejan las siguientes conclusiones:

- El reformado del proyecto no representa una modificación sustancial del proyecto original ni deriva en efectos adversos significativos sobre el medio ambiente.

- Según la información obrante en el Banco de Datos de Biodiversidad de Canarias, en el ámbito del proyecto y su entorno circundante se ha detectado la presencia de al menos 6 especies protegidas, ninguna de ellas amenazada.

En lo que respecta a las especies faunísticas, las aves citadas no se tiene constancia de su nidificación en la zona, siendo de amplia distribución en la isla y no presentando problemas de conservación.

Al este y noreste del ámbito se detecta la presencia de numerosos ejemplares de palmera canaria (Phoenix canariensis), especie incluida en el Anexo II de la Orden de 20 de febrero de 1991, sobre protección de especies de flora vascular silvestre en la Comunidad Autónoma de Canarias. Tal circunstancia deberá ser tenida en cuenta en el EIA para la implantación de las correspondientes medidas preventivas y/o correctoras con el fin de protegerlas y que éstas no se vean afectadas durante la fase de ejecución de las obras.

- Existen en la zona de especies exóticas invasoras como la caña común (Arundo donax), incluida en el Real Decreto 630/2013, de 2 de agosto, por el que se regula el Catálogo Español de Especies Exóticas Invasoras, y por ello se requieren de medidas para una adecuada eliminación y gestión de los ejemplares de la especie.

- El ámbito del proyecto no se localiza dentro de espacios incluidos en la Red Natura 2000, designados en función de la Directiva 79/409/CEE, del Consejo, de 2 de abril de 1979, relativa a la conservación de las aves silvestres, y de la Directiva 92/43/CEE, del Consejo, de 21 de mayo de 1992, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres.

- Según el Mapa de Vegetación de Canarias, en el ámbito de afección del proyecto no se ha inventariado la presencia de algún tipo de hábitat de interés comunitario incluido en el Anexo I de la Directiva 92/43/CEE que pudiera verse afectado de forma directa o indirecta por la ejecución del mismo.

- Deberá tenerse en cuenta que los ejemplares de balo (Plocama pendula) presentes en el ámbito de soterramiento de la línea eléctrica son formaciones (baleras) constituyentes del hábitat de interés comunitario 5330 “Matorrales termomediterráneos y preestépicos”, por lo que de verse afectados los mismos, deberá valorarse tal circunstancia y establecerse las medidas preventivas y/o correctoras oportunas que minimicen tal afección.

7) Servicio Impacto ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

8) Servicio Planificación Medio Natural del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

9) Servicio Residuos del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

10) Servicio Cambio Climático e información ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

11) Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

12) Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

13) Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Canarias: con fecha 24 de mayo de 2022 se recibe informe donde se considera que la nueva ubicación aleja la subestación de las zonas residenciales en 250 metros por lo que se puede inferir que los impactos derivados de este proyecto se mantendrán igual o disminuirán con respecto al anterior emplazamiento. Se sugiere que se contrasten las medidas estimadas en el proyecto con las reales en aquellos lugares donde permanezcan las personas de forma habitual y que están ubicados en el área de influencia del trazado.

14) Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias: con fecha 9 de junio de 2022 se recibe informe en el que se señala la normativa actualiza.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/22-0499, con fecha 21 de junio de 2022, el promotor aporta un nuevo anejo XVI “Estudio de vulnerabilidad ante riesgos de accidentes graves y/o catástrofes naturales”.

15) Ministerio para la Transición Ecológica: con fecha 7 de abril de 2022 se recibe informe en el que estiman que no procede la emisión del informe.

16) Endesa Distribución Eléctrica S.L: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, constando acuse de recibo con fecha de 6 de abril, no recibiéndose contestación.

17) Endesa Generación Eléctrica S.L: con fecha 29 de abril de 2021 se recibe informe en el que se indican los requisitos para el Nuevo Enlace Eléctrico Submarino entre la subestación Chío y la subestación El Palmar.

18) Telefónica- Movistar S.A.: se recibe escrito donde comunican que la información sobre las infraestructuras existentes actuales, titularidad de Telefónica de España S.A.U., en el entorno del proyecto del asunto se encuentra accesible únicamente a través de las plataformas > Inkolan - https://www.inkolan.com/.

19) DISA: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

20) AESA: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, constando acuse de recibo del mismo día, no recibiéndose contestación.

C) Expediente SE-2021/003“Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV”:

1) Ayuntamiento de Guía de Isora: con fecha de 18 de mayo de 2021 se recibe informe en el que se indican las siguientes cuestiones: se concluye que las actuaciones planteadas no son incompatibles con el Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora y el impacto conjunto global se clasifica como compatible para la fase de construcción, operación y mantenimiento, sin existir impactos residuales severos ni críticos tras aplicar las medidas preventivas y correctoras indicadas en el estudio de Impacto Ambiental del proyecto.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0399, de fecha 20 de mayo de 2021, el promotor toma razón de lo informado por el Ayuntamiento, así como de la conformidad del proyecto sobre las determinaciones urbanísticas y la compatibilidad

desde el punto de vista ambiental. Se contará con un Plan de Vigilancia Ambiental para el cumplimiento de las medidas protectoras y correctoras establecidas en el proyecto.

2) Cabildo Insular de Tenerife:

2.1) Servicio Administrativo de Planificación Territorial y Proyectos Estratégicos: con fecha 15 de abril de 2021 se recibe informe donde se realizan las siguientes consideraciones:

- En relación con la ordenación territorial insular la actuación propuesta no es incompatible con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife

- En materia de medio ambiente no se prevén afecciones en relación con los espacios protegidos de la Red Canaria de Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000. Con respecto a la afección a los hábitats naturales y especies silvestres, se consideran adecuadas las medidas referidas a la protección de la avifauna y a la revegetación con flora propia del lugar de las zonas de ocupación temporal y nuevos taludes generados por la obra. No obstante, para garantizar la efectividad de las medidas ambientales se deberá incluir en el presupuesto general de ejecución, el coste conjunto de las mismas a fin de garantizar su implantación.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0314, de fecha 26 de abril de 2021, el promotor toma razón de lo informado respecto a la afección a los hábitats naturales y especies silvestres, ya que se consideran adecuadas las medidas previstas referidas a la protección de la avifauna y a la revegetación con flora propia del lugar de las zonas de ocupación temporal y nuevos taludes generados por la obra.

2.2) Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico: con fecha 15 de abril de 2021 se recibe informe donde se considera que es necesaria la realización de un prospección arqueológica, tanto terrestre como acuática, efectuada por técnico cualificado y debidamente autorizado de conformidad con lo dispuesto en los art. 90 y siguientes de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias y en el Decreto 262/2003, de 23 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento sobre intervenciones arqueológicas en la Comunidad Autónoma de Canarias. Del resultado de la misma se propondrán las correspondientes medidas protectoras y/o correctoras, necesarias para mitigar el impacto sobre el patrimonio histórico afectado, que deberán ser consensuadas con esta Unidad Orgánica de Patrimonio Histórico en lo que se refiere al carácter y alcance de las mismas.

3) Consejo Insular de aguas de Tenerife: con fecha 14 de abril de 2021 se recibe informe desde el Área de Recursos Hidráulicos, en el que se indica que la Subestación Chío 66 kV, en materia de afección a cauces, no requiere previa autorización administrativa.

Con fecha 21 de abril de 2021 se recibe informe desde el Área de Infraestructura Hidráulica en el que se indica que:

- Será necesaria la presentación ante este Organismo de un Estudio de Riesgo Hidráulico de la Subestación Transformadora, elaborado por el titular de la misma, en los términos especificados en la Normativa del Plan Hidrológico de Tenerife (sección II, del capítulo 3 del Título V).

- Se deberá solucionar el drenaje de las aguas pluviales de las instalaciones para el periodo de retorno T = 500 años, debiendo quedar la infraestructura eléctrica preservada frente a caudales asociados a dicho periodo de retorno mediante las actuaciones y apantallamientos que garanticen tal objetivo.

- Se deberá precisar el destino final de los caudales de escorrentía recogidos, tanto del drenaje de la plataforma como del drenaje perimetral.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/22-0575, de fecha 7 de julio de 2022, el promotor informar que está desarrollando la ingeniería de detalle en la que se incluyen el estudio se los drenajes tanto interiores como exteriores de la Subestación, atendiendo los requerimientos indicados, tanto en el periodo de retorno como en la ubicación de los puntos de desagüe de los drenajes interiores y exteriores.

Con fecha 28 de noviembre de 2022, el Consejo Insular informa lo siguiente:

- Se cumple con lo estipulado en el artículo 145 de la Normativa del Plan Hidrológico de Tenerife vigente (Sección II del Capítulo 3 del Título V).

- Deberá asegurarse que el agua concentrada en el punto bajo de la Subestación Chío no afecte al drenaje superficial del ámbito ni afecte negativamente a las parcelas, tanto públicas como privadas, ubicadas aguas abajo de la actuación.

- En la documentación aportada se pone de manifiesto que se está desarrollando, por parte de Red Eléctrica, «la ingeniería de detalle en la que se incluyen el estudio de los drenajes tanto interiores como exteriores de la Subestación, atendiendo los requerimientos indicados, tanto en el periodo de retorno como en la ubicación de los puntos de desagüe de los drenajes interiores y exteriores». Respecto a lo anterior, se deberá tener en cuenta que se deberá resolver el drenaje perimetral de la Subestación Chío a los efectos de evitar la invasión de los caudales provenientes de las laderas colindantes, asociados a un periodo de retorno de T=500 años, mediante las actuaciones y apantallamientos que garanticen tal objetivo.

4) Servicio Contaminación Agua y suelos del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

5) Servicio Prevención y Control Contaminación del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

6) Servicio Biodiversidad del Gobierno de Canarias: con fecha de 4 de agosto de 2021 se recibe informe donde se reflejan las siguientes conclusiones:

- Según la cartografía del Mapa de Vegetación de Canarias, el ámbito donde se pretende emplazar la futura Subestación Eléctrica Chío se encuentra desprovista de vegetación natural.

- Según la información obrante en el Banco de Datos de Biodiversidad de Canarias, se ha detectado la presencia en el ámbito de estudio de al menos 11 especies protegidas que pudieran verse directa o indirectamente afectadas en la zona. Parte del trazado de la línea eléctrica subterránea desde la Subestación Eléctrica de Chío hasta la zona de Callao Chico donde se realiza la transición a cableado submarino, discurre próxima a un estanque (humedal) en la zona de la Cueva del Polvo donde han sido detectadas hasta 11 especies de aves acuáticas tanto migratorias como nidificantes. El resto de las especies faunísticas se consideran de amplia distribución en la isla no presentando graves problemas de conservación.

- El emplazamiento donde se prevé instalar la Subestación Eléctrica así como su línea eléctrica subterránea de distribución no se localiza dentro de espacios incluidos en la Red Natura 2000, designados en función de la Directiva 79/409/CEE del Consejo, relativa a la Conservación de las Aves Silvestres y de la Directiva 92/43/CEE del Consejo, de 21 de mayo de 1992, relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestres. Si bien, una fracción del trazado de dicha línea eléctrica coincide con la distribución del hábitat de interés comunitario 5330 “Matorrales termomediterráneos y preestépicos” representado por un tabaibal dulce tinerfeño endémico (Ceropegio fuscae-Euphorbietum balsamiferae).

- El Estudio de Impacto Ambiental deberá analizar detalladamente los taxones alóctonos invasores o potencialmente invasores que estén presentes en el ámbito de estudio o su entorno más cercano, así como establecer medidas para evitar que puedan verse favorecidos como consecuencia de la ejecución del proyecto.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0577, de fecha 20 de mayo de 2021, el promotor remite escrito de respuesta en el que informa que es consciente de los establecido en la legislación de referencia sobre la protección de especies silvestres, por lo que la misma será tenida en cuenta en el marco de la ejecución del proyecto y que se ratifica en su compromiso de llevar a cabo los análisis solicitados con carácter previo a las obras, así como de aplicar las medidas preventivas señaladas.

7) Servicio Impacto ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

8) Servicio Planificación Medio Natural del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de abril de 2021, no recibiéndose contestación.

9) Servicio Residuos del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

10) Servicio Cambio Climático e información ambiental del Gobierno de Canarias: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 4 de abril de 2022, no recibiéndose contestación.

11) Dirección General de Patrimonio Cultural del Gobierno de Canarias: con fecha 30 de marzo de

2021 se remite copia del informe presentado por el Cabildo Insular de Tenerife.

12) Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas del Gobierno de Canarias: con fecha 12 de marzo de 2021 se recibe escrito en el que se informa que se observa que adolece de falta de la justificación de la conformidad o disconformidad del proyecto con el planeamiento insular, territorial, urbanístico y de los Espacios Naturales Protegidos.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0250, de fecha 5 de abril de 2021, el promotor remite informe de respuesta denominado "Análisis de compatibilidad del proyecto de nueva subestación eléctrica a 66kV en Chío (Tenerife) con el planeamiento insular, territorial, urbanístico y de los espacios naturales protegidos".

13) Dirección General de Salud Pública del Gobierno de Canarias: con fecha 27 de junio de 2021 se recibe informe donde se sugiere que se contrasten las medidas estimadas en el proyecto con las reales en aquellos lugares donde permanezcan las personas de forma habitual y que están ubicados en el área de influencia del trazado.

14) Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias: con fecha 9 de junio de 2022 se recibe informe en el que se señala la normativa actualiza.

Mediante escrito de referencia DTMA/TR/21-0499, con fecha 21 de junio de 2022, el promotor aporta un nuevo anejo XVI "Estudio de vulnerabilidad ante riesgos de accidentes graves y/o catástrofes naturales".

15) Ministerio para la Transición Ecológica: con fecha 9 de marzo de 2021 se informa favorablemente a los efectos previstos en el artículo 35.2 de la 24/2013, de 26 de diciembre, en el artículo 114 del Real Decreto 1955/2000 y en el artículo 16.1.a) de la Circular 5/2019, de 5 de diciembre, respecto a la instalación anteriormente señalada.

16) Endesa Distribución Eléctrica S.L.: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

17) Endesa Generación Eléctrica S.L.: con fecha 29 de abril de 2021 se recibe informe en el que se indican los requisitos para el Nuevo Enlace Eléctrico Submarino entre la subestación Chío y la subestación El Palmar.

18) Telefónica-Movistar S.A.: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

19) DISA: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

20) AESA: se solicita emisión de informe en un plazo máximo de 30 días mediante oficio de fecha de 5 de marzo de 2021, no recibiéndose contestación.

6º.- Declaración de Impacto Ambiental.

Las instalaciones objeto del proyecto de referencia cuentan con Declaración de Impacto Ambiental, otorgada mediante Acuerdo de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental de fecha 29 de noviembre de 2022 (Expte. 2022/20623), publicada en el BOC nº 251 de 23 de diciembre de 2022.

Dicha Declaración de Impacto Ambiental tiene naturaleza de informe preceptivo y determinante y ha determinado que sí procede, a los efectos ambientales, la realización del proyecto, estableciendo las condiciones en que puede desarrollarse, las medidas correctoras y las medidas compensatorias, y en ella se incluyen, y podrán consultarse, las conclusiones sobre los efectos del proyecto sobre el medio marino, la atmósfera, el medio terrestre (suelo, subsuelo y geodiversidad), el agua (hidrología superficial y subterránea), la vegetación, la fauna, los hábitats, la Red Natura, el paisaje, impacto socioeconómico, el patrimonio cultural, los efectos ambientales resultado de la vulnerabilidad del proyecto, los efectos acumulativos y sinérgicos.

Por otro lado, la Declaración de Impacto Ambiental establece once condicionantes, de manera que se eviten o minimicen los posibles efectos negativos de la actuación proyectada y que ésta sea viable a los efectos ambientales, que se detallan a continuación:

- Condicionante 1: La Declaración de Impacto Ambiental se emite, exclusivamente, para las obras, actuaciones y actividades recogidas en el proyecto técnico y evaluadas en el estudio de impacto ambiental y la documentación adicional de los proyectos denominados "NUEVO ENLACE ELÉCTRICO SUBMARINO, DOBLE

CIRCUITO, ENTRE LA SUBESTACIÓN CHÍO (TENERIFE) Y LA SUBESTACIÓN EL PALMAR (LA GOMERA) A 66 KV" (S/REF. SE-2021/001), "NUEVA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA EL PALMAR A 66 KV EN LA ISLA DE LA GOMERA" (S/REF. SE-2021/002) Y "NUEVA SUBESTACIÓN ELÉCTRICA CHÍO 66 KV" (S/REF. SE-2021/003), promovidos por Red Eléctrica de España, S.A.U. en los términos municipales de Guía de Isora y San Sebastián de La Gomera, islas de Tenerife y La Gomera, respectivamente.

Cualquier modificación de los proyectos evaluados conjuntamente o de las medidas establecidas en el EsIA deberá remitirse a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente, la cual emitirá un informe sobre dicha modificación, en virtud de lo establecido en el artículo 7 de la Ley de evaluación ambiental.

- Condicionante 2: En el caso de producirse alguna incidencia ambiental como consecuencia del desarrollo de la actividad que no haya sido evaluada en el EsIA, el promotor adoptará las medidas necesarias para corregir, evitar o compensar dicho impacto. Dichas medidas serán comunicadas a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente, que informará sobre las mismas en el ámbito de sus competencias y en el marco de la DIA que se formule.

- Condicionante 3: Para que quede garantizado que los valores de los campos electromagnéticos se ajustan a la normativa vigente entre la SET Chío 66 kV y la vivienda aislada a unos 15 metros, establecido en unos 100 µT en el caso de una frecuencia de red de 50 Hz, el promotor deberá verificar que se cumplen con los límites de seguridad establecidos en la normativa de aplicación durante el PVA, realizando las medidas que sean necesarias.

De todo ello, se le dará traslado a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente para su conocimiento y al órgano sustantivo, como responsable de la vigilancia ambiental del proyecto.

- Condicionante 4: A los efectos de disminuir los cortes de los viarios que se efectuarán por la apertura de zanjas para la instalación del doble circuito 66 kV en el ámbito terrestre de Guía de Isora, antes de la fase de replanteo del proyecto, se deberá establecer un cronograma detallado de los sectores objeto de intervención, disminuyendo de esta manera las molestias e interferencias con las casas rurales, viviendas aisladas, núcleos de población (Cueva del Polvo y Varadero, etc.), central térmica y SET anexa y fincas agrícolas.

Para el caso concreto de las explotaciones agrícolas, se deberá establecer una coordinación con los propietarios y trabajadores de éstas, con la finalidad de que no se interrumpan las labores de mantenimiento del día a día, suministro de agua de riego, retirada de los productos cosechados, aplicación de fitosanitarios y otras cuestiones.

Asimismo, se deberá estudiar en detalle las consecuencias que, sobre este sector primario, generará la construcción de las cámaras de empalme 4 y 5 en Guía de Isora y, en particular, esta última que, según lo plasmado en los planos del proyecto supondrá la ocupación de la práctica totalidad del camino interior de acceso a las explotaciones. Esta última situación se producirá también con el establecimiento de la maquinaria que realizará las PHD que cruzan la TF-47.

Al mismo tiempo, parece conveniente revisar la disposición de la cámara de transición subterránea-submarina de Callao Chico, habida cuenta de que se produce la ocupación de la zona agrícola colindante, cuando en el área del parque maquinaria colindante es un espacio con un alto grado de antropización.

Finalmente, si estas coyunturas no se pueden solventar, se deberán comprobar las alternativas de trazado del cable eléctrico externas a las producciones agrícolas ya barajadas o, si fuera el caso, plantear otras nuevas.

De todo ello, se le dará traslado a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente para su conocimiento y al órgano sustantivo, como responsable de la vigilancia ambiental del proyecto.

- Condicionante 5: Habida cuenta de que se precisa una actualización de la información sobre flora/vegetación y fauna en los ámbitos terrestres del proyecto, que no sólo haga una primera aproximación a los sectores terrestres del proyecto en base al Banco de Datos de Biodiversidad de Canarias, sino que se complemente con prospecciones de campo rigurosas, se entiende imprescindible que, previo al inicio de las obras, un profesional con perfil técnico especialista en flora/vegetación y fauna canaria lleve a cabo un estudio exhaustivo, describiendo la metodología de campo empleada, el inventario de especies presentes y el establecimiento de las medidas preventivas y correctoras concretas a implementar, de acuerdo con los estatus de protección de cada especie. Los resultados obtenidos deberán formar parte del PVA.

En el análisis que se efectúe, se deberá tener en cuenta la importancia de un estanque (humedal) en la zona de la Cueva del Polvo, donde han sido detectadas hasta 11 especies de aves acuáticas, tanto migratorias como nidificantes.

Por otra parte, en función de las conclusiones alcanzadas se deberá abordar la restauración del acondicionamiento de un camino, entre los puntos kilométricos 3,2 y 3,3 del trazado soterrado del doble circuito del cable eléctrico en Guía de Isora, que presenta un tabaibal dulce (hábitat de interés comunitario no prioritario 5330) en un buen estado de conservación.

De todo ello, se le dará traslado a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente para su conocimiento y al órgano sustantivo, como responsable de la vigilancia ambiental del proyecto.

- Condicionante 6: Se deberá concretar la correcta evacuación de las aguas superficiales, con el periodo de retorno requerido por la autoridad hidráulica, en la SET Chío 66 kV (Guía de Isora).

Del mismo modo, se deberá consensuar entre las partes implicadas (Endesa, Disa y la entidad promotora) el momento de ejecución del proyecto de construcción de una obra de paso sobre el Barranco de La Concepción (La Gomera), puesto que intercepta el trazado soterrado del doble circuito de la línea de 66 kV. Este proyecto cuenta con autorización del Consejo Insular de Aguas de La Gomera, Licencia Municipal de obras y se recoge en "[…] el Plan Especial de Gestión del Riesgo de Inundación de la Demarcación Hidrográfica de La Gomera (BOC nº 47 del 09/03/2020)". También, se deberá aclarar el posible paralelismo con la tubería de combustible, fuera de uso, que pasa por el Barranco de La Concepción y une la Central Térmica con las instalaciones portuarias de San Sebastián de La Gomera.

Por otra parte y en la línea de lo reseñado por el Consejo Insular de Aguas de La Gomera, la entidad promotora deberá arbitrar soluciones para el trazado de la línea soterrada del proyecto pretendido, en aras de solventar un cruzamiento (X: 291546.2; Y: 3108794.1) y dos paralelismos en los puntos kilométricos (PK 0+588 a 0+735 y PK 0+798 a 0+821).

De todo ello, se le dará traslado a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente para su conocimiento y al órgano sustantivo, como responsable de la vigilancia ambiental del proyecto.

- Condicionante 7: A la vista de que los órganos competentes en materia de patrimonio cultural solicitaron, en el marco de los trámites de información pública y consultas, la realización de una segunda prospección subacuática, tanto en Tenerife (Callao Chico) como en La Gomera (puerto y playa de San Sebastián de La Gomera), se deberá requerir los pronunciamiento expertos de los dos Cabildos Insulares, con respecto al documento denominado "Prospección arqueológica subacuática en los trazados propuestos para la interconexión eléctrica submarina entre las islas de Tenerife y La Gomera", elaborado por Tibicena Arqueología y Patrimonio S.L., por encargo de Tecnoambiente, S.L.U., el 03/05/2021. Lo informado por estos organismos será incorporado al PVA para su control y seguimiento ambiental.

En lo que se refiere a los ámbitos terrestres del proyecto en las dos islas, se deberán seguir las indicaciones recogidas en el Anejo correspondiente del EsIA, ya recogidas en el PVA.

De todo ello, se le dará traslado a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente para su conocimiento y al órgano sustantivo, como responsable de la vigilancia ambiental del proyecto.

- Condicionante 8: Las obras de ejecución de las zanjas implican movimientos de tierra y trasiego de maquinaria que roturan y alteran la estructura del suelo, favoreciendo la introducción de especies exóticas e invasoras.

Con la finalidad de evitar la propagación de las especies oportunistas con comportamiento invasor presentes en el ámbito de actuación, antes del inicio de las obras deberá realizarse una campaña de erradicación de los elementos vegetales exótico-invasores, siguiendo los protocolos de actuación que se elaboren y en coordinación con el órgano competente.

En este sentido, a ser posible, en la erradicación deberán emplearse medios mecánicos frente al uso de técnicas que requieran el empleo de fitosanitarios químicos, al objeto de no incurrir en el deterioro de la vegetación nativa presente en el entorno, en la contaminación del suelo y en la salud de las personas. En el caso concreto del rabogato, deberán aplicarse las directrices técnicas para su manejo, control y eliminación, establecidas mediante Orden de 13 de junio de 2014 (BOC núm. 120, de 24 de

junio de 2014). Como medida preventiva, deberá implantarse la prohibición del trasiego de tierras (ni traídas del exterior del ámbito de las zonas de intervención, ni entre los distintos sectores de actuación), y cuando sea estrictamente necesario su empleo deberá estar exenta de elementos foráneos (semillas, propágulos, larvas, etcétera).

Con posterioridad a las obras deberán realizarse, si se detectara la reaparición de renuevos de especies exóticas invasoras, nuevas campañas de gestión, control y erradicación en coordinación con el órgano competente. Estas labores deberán extenderse temporalmente los años siguientes hasta la total eliminación de las especies invasoras.

- Condicionante 9: Se deberá presentar un texto refundido del PVA que integre todos los aspectos desarrollados en la presente Declaración de Impacto Ambiental (DIA) y de los documentos adicionales al EsIA, siempre y cuando no contradigan lo establecido en la propia DIA.

La información técnica que sustente este PVA deberá recoger, al menos, los siguientes aspectos relativos a las fases de instalación, construcción, operativa y/o de funcionamiento:

1) Deberán chequearse y verificarse los impactos detectados y las medidas correctoras propuestas durante el proceso de evaluación. Para ello, se iniciará el documento de la siguiente manera:

- Se aportará un listado de todos los impactos previstos para la fase de instalación, construcción y operativa. También deberán figurar las características espaciales y temporales (corto, medio y largo plazo), así como las medidas correctoras correspondientes a cada uno, si las hubiera.

- Se aportará un listado de todas las medidas correctoras propuestas en la documentación ambiental para la fase de instalación, construcción y operativa, indicando el momento de aplicación de cada medida en el tiempo de duración de la ejecución del proyecto y en el espacio que abarquen las distintas fases del proyecto.

- Se señalará el responsable de verificar las medidas correctoras, el momento de su verificación y el método o técnica de chequeo utilizado.

2) El Seguimiento y Control se desarrollará en función de los siguientes aspectos:

- Se señalarán las relaciones causa-efecto detectadas en la evaluación de impacto ambiental, y en la documentación solicitada en la DIA, enumerando los indicadores de impacto a utilizar para cada una de las actuaciones a realizar.

- Se detallarán las campañas de medidas a realizar, señalando cartográficamente las estaciones de seguimiento y describiendo la metodología a aplicar, los parámetros, herramientas y la cronología a desarrollar en las distintas campañas.

3) Como garantía del funcionamiento del PVA propuesto, y a fin de que el mismo se retroalimente con los resultados del seguimiento, permitiendo así controlar los impactos no previstos, los impactos residuales y aquéllos que se hayan detectado con datos de dudosa fiabilidad, se propondrán métodos, mecanismos y medidas correctoras alternativos a los propuestos.

4) Finalmente, el documento deberá establecer el formato y el contenido de cada uno de los informes a remitir especificando tanto la periodicidad de la emisión de los mismos como la fecha de remisión. Este PVA deberá remitirse, al menos, antes del inicio de las obras a este Centro Directivo para su informe favorable y al órgano sustantivo como responsable de la vigilancia ambiental.

5) Teniendo en cuenta que el PVA es un documento dinámico que se nutre continuamente, en cualquiera de las etapas del proyecto del Asunto.

5.1) Con respecto al ámbito marino del proyecto, se deberá integrar en el PVA:

- Las condiciones de compatibilidad del proyecto con los objetivos ambientales de la estrategia marina de la Demarcación Canaria (Dirección General de la Costa y el Mar del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico).

- Las condiciones para evitar una afección negativa significativa sobre los valores naturales objeto de conservación en los espacios Red Natura 2000 (Dirección General de Biodiversidad, Bosques y Desertificación del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico).

- Las consideraciones del servicio especializado en Biodiversidad (Gobierno de Canarias).

5.2) Para los sectores terrestres del proyecto, se deberán incluir en el PVA:

- El resultado de los estudios de actualización sobre fauna, flora y vegetación.

- La importancia de un estanque (humedal) en la zona de la Cueva del Polvo, donde han sido detectadas hasta 11 especies de aves acuáticas, tanto migratorias como nidificantes.

- Condicionante 10: Deberán adoptarse todas aquellas determinaciones y medidas preventivas, protectoras y correctoras explicitadas en la documentación técnica y ambiental que garanticen la viabilidad ambiental del proyecto, siempre y cuando no vayan contra lo dispuesto en el presente apartado de condicionantes.

- Condicionante 11: La presente declaración de impacto ambiental perderá su vigencia si no se inicia la ejecución del proyecto en el plazo de cuatro años, contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias. A estos efectos el promotor deberá comunicar el inicio de la ejecución del proyecto a la Dirección General de Lucha contra el Cambio Climático y Medio Ambiente y al órgano sustantivo.

7º.- Declaración de Interés General.

Con fecha 23 de marzo de 2022 REE presenta ante esta Dirección General de Energía una solicitud motivada para que se declare el interés general de las instalaciones proyectadas.

Apreciadas las razones de excepcional interés existentes para la ejecución de las instalaciones, la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial emite con fecha 20 de septiembre de 2022 la Orden nº 342/2022, de Declaración de Interés General de las instalaciones de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario.

8º.- Consultas a los Ayuntamientos y Cabildo afectados de conformidad con el artículo 6bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de regulación del Sector Eléctrico Canario.

La Orden nº 342/2022, de 20 de septiembre, por la que se declara el interés general de las instalaciones proyectadas, son trasladadas al Cabildo de Tenerife, al Cabildo de La Gomera y a los Ayuntamientos Guía de Isora y San Sebastián de La Gomera, concediéndoles un plazo de un mes, de conformidad con el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, a los efectos de que informen sobre la conformidad o disconformidad del proyecto con el planeamiento territorial o urbanístico en vigor, haciéndoles saber que transcurrido dicho plazo se entenderá evacuado el trámite y se continuará el procedimiento. Se obtiene el siguiente resultado:

1) Cabildo de Tenerife: con fecha 14 de octubre de 2022 se informa respecto al proyecto "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", nº de expediente SE-2021/003 que, por razones de economía y eficacia administrativa, procede remitirse en este trámite al contenido del Informe Institucional emitido por el Consejo de Gobierno Insular, en virtud del acuerdo adoptado en sesión de 13 de abril de 2021 así como al contenido del informe sectorial emitido por el Servicio Administrativo de Patrimonio Histórico el 15 de abril de 2021, en el que se concluye que en materia de ordenación del territorio, no se aprecia incompatibilidad con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife.

En relación al proyecto "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", nº de expediente SE-2021/001, con fecha 17 de octubre de 2022, se recibe informe donde se declara que el proyecto no resulta incompatible con las determinaciones del Plan Insular de Ordenación de Tenerife.

2) Cabildo de la Gomera: con fecha 20 de octubre de 2022 se recibe informe que concluye que los proyectos "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV" y "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)" resultan conforme con las determinaciones de Ordenación de los Recursos Naturales, en cuanto a la Zonificación establecida y condicionantes específicos y acorde a la Estrategia Territorial establecida por el Plan Insular de Ordenación de La Gomera.

3) Ayuntamiento de Guía de Isora: con fecha 18 de octubre de 2022 se reciben los acuerdos de la Junta de Gobierno Local (expedientes 7163/2022 y 7167/2022) en el que se concluyen que las actuaciones planteadas en los proyectos "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV" y "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV" no son incompatibles con el

Plan General de Ordenación Urbana de Guía de Isora y con la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias siempre y cuando no exista prohibición expresa en el planeamiento insular.

4) Ayuntamiento de San Sebastián: con fecha 12 de diciembre de 2022 se recibe informe que concluye sobre el proyecto de "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)", que la subestación que se pretende ejecutar en el suelo urbanizable sectorizado no ordenado Los Tajinastes no cuenta con ordenación pormenorizada y por tanto, no tiene amparo urbanístico siendo disconforme la implantación de la subestación y el tendido de los cables en los sectores propuestos.

9º.- Acuerdo del Consejo de Gobierno de Canarias sobre la ejecución de los Proyectos.

El Consejo de Gobierno de Canarias aprueba el Decreto 231/2022, de 22 de diciembre (BOC nº 154 de 4 de agosto de 2022), por el que se acuerda la ejecución de los tres proyectos denominados Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera a 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo - submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE EL Palmar (La Gomera)" y "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", promovidos por Red Eléctrica de España, S.A.U. y se ordena la alteración del planeamiento afectado. El citado Decreto concluye lo siguiente:

"Primero.- Acordar la ejecución de los tres proyectos denominados "Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV", "Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera a 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo - submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE EL Palmar (La Gomera)" y "Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV", promovidos por Red Eléctrica de España, S.A.U., en los municipios de Guía de Isora y San Sebastián de La Gomera y obrantes en la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial.

Segundo.- Ordenar paralelamente la iniciación del procedimiento de modificación del Plan General de Ordenación de San Sebastián de La Gomera con ocasión de la primera modificación sustancial del mismo, respecto de todas aquellas determinaciones que resulten necesarias para la ejecución de los proyectos objeto del presente Decreto."

FUNDAMENTOS JURÍDICOS

I.- La ejecución de las instalaciones contempladas en el expediente de referencia requiere de autorización administrativa de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y en el resto de normativa vigente, en particular la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, por el que se regulan las actividades del transporte, distribución, comercialización, suministro y procedimientos de autorización de instalaciones de energía eléctrica, el Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09 y el Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

II.- Las instalaciones proyectadas se encuentran contempladas en el Plan de Desarrollo de la Red de Transporte de Energía Eléctrica 2021-2026 aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 22 de marzo de 2022, publicado por Resolución de 8 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Energía (BOE nº 93 de 19 de abril de 2022), resultando necesarias para aumentar la garantía, calidad y seguridad del suministro eléctrico en el este de Gran Canaria, así como para aumentar la implantación de energías renovables y resolver restricciones técnicas.

III.- En relación con la garantía del suministro de energía, la normativa vigente vela por que todos los ciudadanos tengan acceso a dicho suministro

en condiciones satisfactorias, garantizando que tal servicio cuente con los parámetros de calidad necesarios para que el usuario final pueda utilizar la energía en las condiciones adecuadas a sus necesidades o las de sus instalaciones, contribuyendo las instalaciones proyectadas a la consecución de tal objetivo por su contribución a la cobertura de la demanda.

IV.- La planificación energética contempla la necesidad de conectar los sistemas eléctricos de Tenerife y La Gomera, integrándolos en un único sistema que aumente la calidad y seguridad del suministro, reduciendo los costes de producción globales de dicho nuevo sistema conjunto gracias a una mejora en la eficiencia de generación. Por otro lado, permitirá una mayor integración de energías renovables, especialmente en La Gomera, reducirá las emisiones de CO 2 y reducirá las necesidades de potencia de generación instalada en el sistema conjunto.

V.- De conformidad con el artículo 4 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, la planificación de las infraestructuras de transporte de energía eléctrica será realizada por la Administración General del Estado con la participación de las Comunidades Autónomas, teniendo carácter vinculante con las características técnicas que en la misma se definan.

VI.- El artículo 5 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, establece que la planificación de las instalaciones de transporte que se ubiquen o discurran en cualquier clase y categoría de suelo deberá tenerse en cuenta en el correspondiente instrumento de ordenación del territorio y urbanístico, el cual deberá precisar las posibles instalaciones y calificar adecuadamente los terrenos, estableciendo, en ambos casos, las reservas de suelo necesarias para la ubicación de las nuevas instalaciones.

Así mismo, el artículo 96 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, establece que los Planes Insulares de Ordenación contendrán la determinación de las reservas de suelo necesarias para actividades energéticas, considerando en su artículo 98 las infraestructuras de transporte eléctrico como sistema general y equipamiento estructurante de interés supramunicipal.

VII.- La ejecución de las instalaciones proyectadas requiere de evaluación de impacto ambiental por encontrarse incluido el proyecto en el anexo I, Grupo 9, apartado a), punto 6), de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Dicho trámite ha sido culminado favorablemente con la emisión por parte de la Comisión Autonómica de Evaluación Ambiental del Acuerdo de fecha 29 de noviembre de 2022 (Expte. 2022/20623), relativo a la Declaración de Impacto Ambiental de los proyectos denominados “Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV”, con número de expediente SE2021/001, “Reformado de Nueva Subestación Eléctrica El Palmar de la Gomera 66 kV”, con número de expediente SE2021R002 y “Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV”, con número de expediente SE2021/003, publicada en el BOC nº 251 de 23 de diciembre de 2022.

Dicha Declaración de Impacto Ambiental tiene naturaleza de informe preceptivo y determinante. En relación con las alegaciones e informes en este ámbito, dicha Declaración de Impacto ha determinado que sí procede, a los efectos ambientales, la realización del proyecto, estableciendo las condiciones en que puede desarrollarse, las medidas correctoras y las medidas compensatorias sobre el medio marino, la atmósfera, el medio terrestre (suelo, subsuelo y geodiversidad), el agua (hidrología superficial y subterránea), la vegetación, la fauna, los hábitats, la Red Natura, el paisaje, impacto socioeconómico, el patrimonio cultural, los efectos ambientales resultado de la vulnerabilidad del proyecto, los efectos acumulativos y sinérgicos.

VIII.- La Orden nº 342/2022, de 20 de septiembre, del Consejero de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial por la que se declaran de interés general las obras los expedientes SE-21/001, SE-21R002 y SE-21/003 justifica el interés general de las instalaciones proyectadas, una vez valoradas las razones de índole energética.

IX.- Detectada disconformidad del proyecto con el planeamiento, así como ausencia de éste, el Gobierno de Canarias ha valorado si procede o no su ejecución de acuerdo con lo establecido en el art. 6-bis de la Ley 11/1997, resultando que mediante el Decreto nº 231/2022, de 22 de diciembre, el Gobierno de Canarias ha decidido que sí procede la ejecución de las instalaciones proyectadas, ordenando la iniciación del procedimiento de modificación del planeamiento afectado.

X.- El artículo 54 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico, declara de utilidad pública las instalaciones eléctricas de generación, transporte y distribución de energía eléctrica a los efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

XI.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 56 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre, y el artículo 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre, la declaración de utilidad pública llevará implícita en todo caso la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados e implicará la urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.

XII.- En el Anexo a la presente resolución se relacionan los bienes, derechos y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En dicho documento se identifican las afecciones a los bienes y derechos afectados por la ejecución de las obras proyectadas.

XIII.- El Decreto 54/2021, de 27 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, establece que la Dirección General de Energía tiene atribuidas las competencias para la concesión de autorizaciones y la tramitación de comunicaciones previas y declaraciones responsables en materia energética, ejerciendo exclusivamente sobre las mismas las atribuciones sectoriales en materia de energía. Así mismo, también tiene atribuidas las competencias para la declaración en concreto de utilidad pública de las instalaciones energéticas a efectos de expropiación forzosa de los bienes y derechos necesarios para su establecimiento, de la urgente ocupación de los mismos, y de la imposición y ejercicio de la servidumbre de paso.

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Primero.- Otorgar la autorización administrativa de las instalación contempladas en los proyectos denominados “Nuevo enlace eléctrico submarino, doble circuito, entre la subestación Chío (Tenerife) y la subestación El Palmar (La Gomera) a 66 kV”, tt.mm. de San Sebastián de La Gomera (La Gomera) y Guía de Isora (Tenerife)” nº de expediente SE-2021/001, “Reformado del proyecto técnico de la nueva subestación eléctrica El Palmar de La Gomera 66 kV y del tramo subterráneo en la isla de La Gomera entre el PK 0+580 y la SE El Palmar del enlace subterráneo-submarino de doble circuito entre la SE Chío (Tenerife) y la SE El Palmar (La Gomera)”, t.m. de San Sebastián de La Gomera, nº de expediente SE-2021R002 y “Nueva subestación eléctrica Chío 66 kV”, t.m. de Guía de Isora (Tenerife), nº de expediente SE-2021/003, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 del Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias, aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, y resto de normativa de aplicación.

Segundo.- Declarar de Utilidad Pública las instalaciones contempladas en los documentos de proyecto anteriormente indicados, de conformidad con lo establecido en los artículos 55 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 148 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre. En el Anexo de la presente resolución se relacionan los bienes y titulares afectados por la declaración, en concreto, de utilidad pública, a los efectos previstos en los artículos 56 de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, y 149 del Real Decreto 1955/2000, de 1 de diciembre.

Tercero.- El plazo máximo para presentar la solicitud de puesta en servicio de las instalaciones será de 36 meses, contados a partir de la notificación de la presente resolución. Dicha solicitud se ajustará a los términos previstos en el artículo 14 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre.

Cuarto.- La ejecución de las instalaciones se ajustará estrictamente al proyecto identificado en la presente resolución, debiendo ajustarse a lo establecido en el Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre. Cualquier modificación sustancial de las características de la instalación autorizada exigirá nueva resolución de autorización administrativa, de acuerdo con lo establecido en el artículo 45.5 de dicho Reglamento.

Quinto.- Las obras se ejecutarán de conformidad con los condicionados emitidos por los organismos afectados, así como los condicionados incluidos en la Declaración de Impacto Ambiental (BOC nº 251 de 23 de diciembre de 2022).

Sexto.- La instalación deberá ser ejecutada por instalador o empresa instaladora en alta tensión.

Séptimo.- Durante el desarrollo y ejecución de las instalaciones, se deberá cumplir lo establecido en el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Octavo.- Esta autorización se concede con los efectos previstos en el artículo 6-bis de la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de Regulación del Sector Eléctrico Canario y sin perjuicio de la obtención de cualquier otra autorización o intervención exigible por la legislación vigente, cuyo otorgamiento

competa a otras Administraciones y Organismos Públicos.

Noveno.- Previo al comienzo de las obras de ejecución de las instalaciones proyectadas, el promotor constituirá las garantías necesarias, de acuerdo con la legislación vigente, asegurando las coberturas por daños que la ejecución del Proyecto pudiera causar a terceros.

Décimo.- Previos los trámites legales oportunos, la Administración podrá declarar la nulidad de esta autorización si se comprobase la inexactitud de las declaraciones del solicitante que figuran en el expediente, conforme a lo dispuesto en el artículo 4.3 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, así como en el artículo 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Undécimo.- En materia de caducidad, se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del Reglamento aprobado por el Decreto 141/2009, de 10 de noviembre y en el artículo 95 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Las Palmas de Gran Canaria,

Alejandra Rodríguez Alloza, Jefa de Servicio de Transporte y Generación en R.O.

Vistos los antecedentes mencionados y en virtud de las competencias que me han sido conferidas,

RESUELVO

PRIMERO.- Aceptar en todos sus términos la propuesta anterior.

SEGUNDO.- Notificar la presente resolución al promotor, a los organismos que informaron o debieron informar en el procedimiento y a los interesados cuyos derechos e intereses resulten afectados por la misma.

TERCERO.- Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial del Estado, en el Boletín Oficial de Canarias, en el Boletín Oficial de la Provincia, así como a través de los medios electrónicos preceptivos.

Contra la presente resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Viceconsejero de Lucha contra el Cambio Climático y Transición Ecológica, en el plazo de un mes desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la misma, conforme a lo establecido en el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera interponerse.

En Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de enero de dos mil veintidós.

LA DIRECTORA GENERAL DE ENERGÍA, Rosa Ana Melián Domínguez, documento firmado electrónicamente.

ANEXO
RELACIÓN CONCRETA E INDIVIDUALIZADA DE BIENES O DERECHOS DE NECESARIA EXPROPIACIÓN

CONEXIÓN ELÉCTRICA 66 KV DC ENTRE ENTRE LA SUBESTACIÓN DE CHÍO (TENERIFE) Y LA SUBESTACIÓN DE EL PALMAR (LA GOMERA)

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS

Los Organismos Oficiales se incluyen con carácter informativo

T.M. Guía de Isora

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta Telec. (AT)	Superficie ocupación Arqueta de Telec. (m2)	Naturaleza del terreno
1	RED ELECTRICA DE ESPAÑA SAU	38019A00300033	3	33	470	951	-	-	ATD 1; ATD 2	5	Improductivo
5	MOLEIRO MELIAN MARIA CANDELARIA GONZALEZ MOLEIRO FRANCISCA DE ASIS GONZALEZ MOLEIRO LUIS GONZALEZ MOLEIRO MARIA ISABEL GONZALEZ MOLEIRO ANA SARA GONZALEZ MOLEIRO CANDELARIA GONZALEZ MOLEIRO MERCEDES	38019A00300024	3	24	-	288	-	-	-	-	Improductivo
6	AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA	38019A00309001	3	9.001	550	647	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público (Pista de Alzola)
8	ANGEL ARIAS FRANCISCO JAVIER GARCIA JIMENEZ OLGA PATRICIA	38019A00400329	4	329	6	65	-	-	-	-	Pastos
10	ANGEL ARIAS FRANCISCO JAVIER	38019A00400328	4	328	15	107	-	-	-	-	Pastos
16	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	38019A00409002	4	9.002	800	842	-	-	ATS 3	2	Vía de comunicación de dominio público (Carretera a Cueva del Polvo)
19	GONZALEZ GONZALEZ ESPERANZA	38019A00400310	4	310	-	82	-	-	-	-	Improductivo
28	SANZ VERA SERVILIO CRUZ CURBELO CONCEPCION ISABEL	38019A00200845	2	845	25	29	CE 01	7	-	-	Pastos
29	AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA	38019A00209016	2	9.016	28	17	CE 01	13	ATD 4	3	Vía de comunicación de dominio público (Camino Finca Hoya Las Piedras)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta Telec. (AT)	Superficie ocupación Arqueta de Telec. (m2)	Naturaleza del terreno
30	LEON GONZALEZ ROSA ELVIRA	38019A00200223	2	223	10	9	-	-	-	-	Labor o Labradío secano
33	CB GUIA ARZOLA	38019A00200243	2	243	51	1.424	-	-	-	-	Improductivo
34	CB GUIA ARZOLA	38019A00200246	2	246	-	751	-	-	-	-	Improductivo
35	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	38019A00209027	2	9.027	4.510	4.654	CE 01; CE 02	48	ATD 6; ATS 5; ATS 7	6	Vía de comunicación de dominio público (Carretera a Cueva del Polvo)
36	CB GUIA ARZOLA	38019A00200253	2	253	-	63	-	-	-	-	Improductivo
37	CB GUIA ARZOLA	38019A00200149	2	149	266	1.366	CE 04	34	ATD 11	3	Improductivo
38	CORREA GORRIN ELADIO	38019A00200232	2	232	-	392	-	-	-	-	Improductivo
39	CORREA GORRIN ELADIO	38019A00200150	2	150	628	1.792	-	-	-	-	Improductivo
40	AYUNTAMIENTO DE GUIA DE ISORA	38019A00209025	2	9.025	2.189	3.777	CE 03	34	ATD 8; ATS 9	4	Vía de comunicación de dominio público (Camino Lugar Finca la Tablada)
41	MOLEIRO GONZALEZ JUAN	38019A00200730	2	730	-	88	-	-	-	-	Improductivo
43	CB GUIA ARZOLA	38019A00200732	2	732	55	265	-	-	-	-	Improductivo
44	MOLEIRO GONZALEZ JUAN	38019A00200729	2	729	278	485	-	-	ATS 10	2	Improductivo
45	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	38019A00200230	2	230	135	258	-	-	-	-	Improductivo
46	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	38019A00200728	2	728	71	142	-	-	-	-	Pastos
47	FRANCISCO PEREZ LEONARDO JAVIER ORTEGA MARTIN ARGELIA OLGA	38019A00200151	2	151	687	895	-	-	-	-	Improductivo
51	CB GUIA ARZOLA	38019A00200105	2	105	1.736	1.951	CE 05	34	ATD 13; ATS 12	4	Improductivo
52A	CB GUIA ARZOLA	38019A00209000	2	9.000	416	694	-	-	-	-	Improductivo (Camino)
52B	CABILDO INSULAR DE TENERIFE	38019A00209000	2	9.000	31	-	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público (TF-47)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta Telec. (AT)	Superficie ocupación Arqueta de Telec. (m2)	Naturaleza del terreno
54	ISORA SOL SL	38019A00200026	2	26	-	156	-	-	-	-	Improductivo
55	CB GUIA ARZOLA	38019A00209034	2	9.034	1.425	587	-	-	ATD 15; ATD 16; ATS 14	7	Vía de comunicación (Finca Arzolas)
57	INVERSIONES TURISTICAS CASAS BELLAS SL	38019A00200006	2	6	26	-	-	-	-	-	Improductivo
58	CB GUIA ARZOLA	38019A00200007	2	7	275	5.596	CT 1.1_1.2	59	ATD 18	3	Improductivo
59	HEREDEROS DE ACOSTA RODRIGUEZ LUIS	38019A00200005	2	5	60	441	CT 1.1_1.2	16	ATD 17	3	Improductivo
60	CB GUIA ARZOLA	38019A00200008	2	8	31	758	-	-	-	-	Improductivo
61	CB GUIA ARZOLA	38019A00200009	2	9	-	1.002	-	-	-	-	Improductivo

T.M. San Sebastián de La Gomera

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta Telec. (AT)	Superficie ocupación Arqueta de Telec. (m2)	Naturaleza del terreno
1	AUTORIDAD PORTUARIA DE ST CRUZ TENERIFE MOPT	SIN REFERENCIA CATASTRAL	19	9.000	1.744	-	-	-	-	-	Puerto de San Sebastián de La Gomera
2	AUTORIDAD PORTUARIA DE ST CRUZ TENERIFE MOPT NAVIERA ARMAS SA DIMPORT SL	2987201BS9028N	29.872	1	1.260	-	-	-	-	-	Puerto de San Sebastián de La Gomera
3	ATLANTHUM GOMERA SL AUTORIDAD PORTUARIA DE ST CRUZ TENERIFE MOPT	2987214BS9028N	29.872	14	492	-	-	-	-	-	Puerto de San Sebastián de La Gomera
4	AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	38036A01109004	11	9.004	380	-	-	-	-	-	Hidrografía natural (Playa de San Sebastián de La Gomera)
5	WUNDESTAG OTTO	2387103BS9028N	23.871	3	-	1.063	-	-	-	-	Improductivo

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta Telec. (AT)	Superficie ocupación Arqueta de Telec. (m2)	Naturaleza del terreno
6	AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	38036A01109000	11	9.000	877	1.833	CT 2.1_2.2	75	ATD 19; ATD 20	5	Vía de comunicación de dominio público (Avda. de los Descubridores y Calle Disa)
7	EN INVESTIGACION, ARTICULO 47 DE LA LEY 33/2003	2387102BS9028N	23.871	2	-	819	-	-	-	-	Improductivo
8	VEGUERO NEGRIN JUANA HRDOS	2387101BS9028N	23.871	1	-	144	-	-	-	-	Improductivo
9	AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	38036A01109011	11	9.011	10	16	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público (Calle Bco. La Concepción)
10	AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	38036A01209007	12	9.007	12	20	-	-	-	-	Vía de comunicación de dominio público (Calle Bco. La Concepción)
11	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA	38036A01209000	12	9.000	443	220	-	-	ATS 21	2	Hidrografía natural (Bco. La Concepción / Camino)
14	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA	38036A01209009	12	9.009	1.377	549	-	-	-	-	Hidrografía natural (Bco. La Concepción / Camino)
18	CIA CERVECERA DE CANARIAS SA	1788506BS8018N	17.885	6	202	191	-	-	ATD 22; ATD 23	5	Urbanizable, suelo sin edificar
19	LAMEROS DEL BARRANCO SL	2388301BS9028N	23883	1	-	140	-	-	-	-	Improductivo
20	WUNDESTAG OTTO	2388302BS9028N	23883	2	-	405	-	-	-	-	Improductivo
21	HERNANDEZ MENDOZA ISIDRO	2388303BS9028N	23883	3	-	165	-	-	-	-	Improductivo

SUBESTACIÓN ELÉCTRICA EL PALMAR 66 KV

Los Organismos Oficiales se incluyen con carácter informativo

T.M. San Sebastián de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Superficie parcela (m²)	Ocupación Pleno dominio Subestación (m²)	Ocupación Pleno dominio Acceso (m²)	Ocupación Temporal Subestación (m²)	Ocupación Temporal acceso (m²)	Naturaleza del terreno
1	GONZALEZ DE LEON MARIA DEL CARMEN ARABIA HEREDEROS DE GONZALEZ DE LEON ANTONIO: MERCEDES GONZALEZ PEREZ ROSARIO PURIFICACION GONZALEZ PEREZ GONZALEZ DE LEON MARIA TERESA ALVAREZ GONZALEZ LUIS DARIAS ALVAREZ MARIA SONIA DARIAS ALVAREZ ANTONIO JOSE GONZALEZ DALLOZ MIGUEL FERNANDO GONZALEZ DALLOZ MARIA JESUS GONZALEZ DALLOZ ALVARO JOSE GONZALEZ DALLOZ JUAN PEDRO	1286301BS8018N	-	-	57.941,00	6.668,24	3.795,25	1.544,54	1.784,85	Rústico (improductivo)
2	GONZALEZ CASTRO ALVARO	38036A01200250	12	250	18.947,00	-	666,09	-	205,61	Rústico (Improductivo)
2BIS	EN INVESTIGACIÓN ---------- GONZALEZ CASTRO ALVARO ---------- CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA ---------- MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION	Sin referencia catastral	12	-		-	198,16	-	6,65	Rústico (Improductivo)
3	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION	38036A01209009	12	9.009	27.633,00	-	182,04	-	594,33	Hidrografía construida (embalse,canal)
4	AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIAN DE LA GOMERA	1286302BS8018N	-	-	4.422,00	-	864,64	-	437,58	Urbano (DS SAPU Industrial N2)
5	VELAZQUEZ PLASENCIA JOSE	38036A01200209	12	209	10.496,00	-	883,13	-	476,85	Rústico (Pastos)
6	CABILDO INSULAR DE LA GOMERA	38036A01209004	12	9.004	78.897,00	-	-	-	35,34	Vía de comunicación de dominio público

REFORMADO CONEXIÓN ELÉCTRICA 66 KV DC ENTRE LA GOMERA (SUBESTACIÓN EL PALMAR DE LA GOMERA) Y TENERIFE (SUBESTACIÓN DE CHÍO)

RELACIÓN DE BIENES Y DERECHOS

Los Organismos Oficiales se incluyen con carácter informativo

T.M. San Sebastián de La Gomera (Santa Cruz de Tenerife)

Parcela Proyecto	Propietario	Referencia Catastral	Polígono	Parcela	Servidumbre permanente (m2)	Ocupación temporal (m2)	Cámara de empalme (CE) / Cámara de Transición (CT)	Superfice ocupación CE / CT (m2)	Arqueta de telec.	Arqueta de telec. (m2)	Naturaleza del terreno
14	CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE LA GOMERA	38036A01209009	12	9009	2.600	931	-	-	-	-	Hidrografía natural (Bco. La Concepción / Camino)
18	ALVAREZ GONZALEZ LUIS DARIAS ALVAREZ MARIA SONIA DARIAS ALVAREZ ANTONIO JOSE GONZALEZ DALLOZ MIGUEL FERNANDO GONZALEZ DALLOZ MARIA JESUS GONZALEZ DALLOZ ALVARO JOSE GONZALEZ DALLOZ JUAN PEDRO GONZALEZ DE LEON MARIA DEL CARMEN ARABIA GONZALEZ DE LEON ANTONIO GONZALEZ DE LEON MARIA TERESA	1286301BS8018N	12863	1	251	304	-	-	ATD 22; ATD 23	5	Improductivo

Las parcelas de proyecto 14 y 18 de este Reformado sustituyen a las mismas parcelas de proyecto, 14 y 18 del proyecto CONEXIÓN ELÉCTRICA 66 KV DC ENTRE LA GOMERA (SUBESTACIÓN EL PALMAR DE LA GOMERA) Y TENERIFE (SUBESTACIÓN DE CHÍO), expediente SE-21/001, en el tramo de San Sebastián de La Gomera

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

CABILDO INSULAR DE TENERIFE

Área de Cooperación Municipal y Vivienda

Servicio Administrativo de Cooperación Municipal y Vivienda

ANUNCIO

276 **30384**

El Consejo de Gobierno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión celebrada el 27 de diciembre de 2022 acordó:

"(…//…)

PRIMERO.- Modificar las anualidades del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2025, aprobado por el Pleno de este Cabildo Insular en sesión celebrada el día 30 de septiembre de 2022 (BOP núm. 124 de 14 de octubre de 2022), en el sentido de adicionar una anualidad, quedando con la denominación Plan Insular de Cooperación a las obras y servicio de competencia municipal 2022-2026.

En consecuencia, se modifican todas las referencias del Plan a las anualidades, sustituyéndose 2022-2025 por 2022-2026.

SEGUNDO.- Modificar el Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026 en relación con las actuaciones y cuantías previstas para los municipios de Arafo, San Juan de la Rambla y Vilaflor, que quedan como a continuación se transcriben:

Municipio de Arafo	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Saneamiento zona Casco-centro	1.542.147,97	10	154.214,80	90	1.387.933,17

Municipio de San Juan de la Rambla	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Red de Saneamiento Calle San José	590.000,00	10	59.000,00	90	531.000,00
Rehabilitación y conservación antiguo preescolar Toscas	978.627,04	10	97.862,70	90	880.764,34

Municipio de Vilaflor	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Ampliación y urbanización Cementerio Municipal	2.772.044,42	10	277.204,44	90	2.494.839,98
Mejora depósitos abasto y ramales principales de distribución agua potable, Fase II	43.337,38	10	4.333,74	90	39.003,64

TERCERO.- Como consecuencia de la modificación prevista en el punto anterior se modifican los Planes de Cooperación 2014-2017 y 2018-2021, que quedan de la siguiente manera:

Plan 2014-2017

Municipio de Vilaflor	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Ampliación del cementerio municipal	215.705,63	10	21.570,56	90	194.135,07

Plan 2018-2021

Municipio de Arafo	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Redes de saneamiento, pluviales y agua de abasto del Barrio del Carmen y Zona Norte de Arafo	1.561.492,03	10	156.149,20	90	1.405.342,83

Municipio de San Juan de la Rambla	Presupuesto	Ayuntamiento		Cabildo	
		%	Importe	%	Importe
Red de Saneamiento zona litoral de S. Juan de la Rambla	1.501.902,96	10	150.190,30	90	1.351.712,66

CUARTO.- Las posibles bajas que puedan acontecer en las licitaciones de las tres actuaciones afectadas por este acuerdo serán utilizadas para reponer total o parcialmente la cantidad minorada en cada caso.

QUINTO.- Proceder a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026, con las modificaciones introducidas con este acuerdo:

PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL, 2022-2026

INTRODUCCIÓN.

*La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LRBRL), atribuye en su artículo 36, como competencia propia de los Cabildos Insulares, la asistencia y la cooperación jurídica, económica y técnica a los Municipios, estableciendo asimismo la obligatoriedad de aprobar anualmente un Plan Insular de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal. Por su parte, a nivel autonómico, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en su artículo 14.1 señala que l****os cabildos insulares deberán aprobar anualmente el plan insular de cooperación en obras y servicios de competencia municipal, con el objeto de cooperar económicamente en las obras y servicios de competencia municipal.***

En cumplimiento de dicho mandato, el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife ha venido aprobando los sucesivos Planes de Cooperación, que han contribuido a satisfacer las necesidades dotacionales y de infraestructuras de todos los municipios de la isla.

Esta Corporación desde hace más de 20 años, ha venido apostando por un nuevo modelo de planificación insular, encaminado a ofrecer alternativas globales para la resolución de los problemas detectados a través del análisis del territorio, agrupando actuaciones coherentes

desde el punto de vista territorial y sectorial. Comenzaron así a redactarse, en consenso con los Ayuntamientos de la Isla, diferentes planes sectoriales, adquiriendo el Plan de Cooperación el formato de ***programa de inversión de carácter plurianual****, aumentando el Cabildo considerablemente la dotación presupuestaria de los mismos, y estableciéndose nuevos criterios que regulaban la tipología de las obras a incluir así como la forma de gestión de los planes.*

Para evitar la ***duplicidad*** *y la* ***superposición*** *con las competencias gestionadas desde otras Áreas del Cabildo, los últimos Planes cuatrienales de Cooperación han sido destinados a la ejecución de* ***obras de infraestructura básica de competencia municipal****.*

El Plan 1999-2002 tuvo por objeto la construcción de infraestructura urbana en núcleos de población (redes de servicios de abastecimiento, alcantarillado, pavimentaciones, alumbrados públicos), lo que más comúnmente se conoce como ***"Planes de Barrios"****.*

Los Planes correspondientes al cuatrienio 2003-2006 y al 2007-2010, se destinaron expresamente a ***reducir el déficit de instalaciones de evacuación de aguas residuales*** *en áreas residenciales, puesto de manifiesto a través de la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Municipales de la Isla (EIEL), doblándose de nuevo el presupuesto de los planes anteriores, con lo que ascendió cada uno de ellos a* ***42.000.000 €****.*

El Plan de Cooperación 2014-2017, nace en el seno de la crisis económica internacional, donde la merma de los presupuestos de las diferentes administraciones supusieron la práctica paralización de los planes sectoriales insulares, por lo que se hizo necesario destinar parte de los fondos del plan a cubrir otras necesidades urgentes, siempre en el ***marco de las competencias municipales establecido por los art. 25 y 26 de la LRBRL.***

En el año 2017, habiéndose reactivado muchos de los Planes sectoriales, esta Corporación decide optar por acometer una tarea pendiente de urgente necesidad: corregir el déficit de sistemas de saneamiento en toda la geografía insular, uno de los problemas fundamentales en materia de infraestructura urbana en la isla de Tenerife. Así, el Plan Hidrológico Insular, aprobado en abril de 2015, estima en 181 millones de euros las necesidades a corto plazo en materia de saneamiento y depuración de aguas residuales.

Es deber de las administraciones el cumplimiento del calendario fijado por la ***Directiva 271/91/CEE****, transpuesta al ordenamiento jurídico interno por el Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre, por el que se establecen las normas aplicables al tratamiento de las aguas residuales urbanas. Dicha Directiva, cuya finalidad es la protección del medio ambiente de la contaminación por vertido de aguas fecales o industriales y la preservación de las aguas continentales o costeras, establecía el 1 de enero del año 2006 como fecha límite para que las aglomeraciones urbanas de más de 2.000 habitantes-equivalentes dispusieran de sistemas colectores para las aguas residuales urbanas, así como un sistema más o menos complejo de tratamiento de las mismas.*

Tras varias advertencias y una ***denuncia de la Comisión Europea*** *en 2008, el Tribunal de Justicia de la Unión, en sentencia de 14 de abril de 2011, condenó a España por verter las aguas residuales de aglomeraciones urbanas de más de 15.000 habitantes-equivalentes sin tratarlas previamente, algunas de ellas en la isla de Tenerife. Estos incumplimientos, además de suponer un grave problema de contaminación de nuestras aguas, conllevan multas de elevado importe.*

*El Cabildo Insular, consciente del problema actual y de la gran diferencia de dotación existente entre unos municipios y otros, elaboró, a través del Consejo Insular de Aguas, los planes directores de saneamiento para cada término municipal, encargando la redacción de un documento de "**Diagnóstico y Propuestas de Actuación en materia de Saneamiento"** (en adelante, DPS).*

*Paralelamente se decidió incrementar el esfuerzo inversor en la ejecución de infraestructuras, destinando dentro del Marco Estratégico de Desarrollo Insular (MEDI 2016-2025), un presupuesto de 55,2 millones de euros para las distintas líneas de actuación del Plan Hidrológico Insular durante el período 2017 a 2021, buena parte de los cuales se destinarán a **completar la red de colectores supramunicipales** y a la **ejecución de depuradoras comarcales**, en coordinación con las inversiones del Ministerio de Medio Ambiente.*

*En base a ello, el **Plan de Cooperación Municipal** 2018-2021 consignó 48 millones de euros para corregir el déficit del saneamiento municipal, previendo otros 3,5 millones para contratos de servicios de redacción de proyectos y dirección de obras.*

Con estos antecedentes, y con el objetivo principal y prioritario de seguir avanzando en la corrección de dicho déficit de saneamiento, este Plan de Cooperación 2022-2026 sigue en la misma línea iniciada por el anterior, y tiene por objeto principal el SANEAMIENTO.

TÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

Norma 1ª.- ***Objeto.***

1. Es objeto de este documento la definición de los criterios objetivos, técnicos y económicos para la elaboración y ejecución del **Plan de Cooperación a las Obras y Servicios de competencia municipal** para el **período 2022-2026.**

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

Norma 2ª.- ***Finalidades.***

1. Se pretende con este programa de inversión contribuir a reducir el déficit municipal existente en las **infraestructuras urbanas de saneamiento**, necesario para la efectiva prestación de los servicios obligatorios de competencia municipal, llevando las redes municipales de saneamiento a unos niveles óptimos de eficacia y calidad.

2. Del mismo modo, este Plan trata de acercar el estado de dichas redes de saneamiento en toda la extensión de la geografía insular al cumplimiento de la Directiva 91/271/CEE, transpuesta al ordenamiento interno por Real Decreto Ley 11/1995, de 28 de diciembre, en un intento de proteger el medio ambiente de la contaminación por vertido de aguas fecales o industriales y la preservación de las aguas continentales y costeras.

3. Como objetivo secundario se encuentra la resolución de los problemas de **drenaje superficial** que presenten riesgos para la población y de eficiencia de las **infraestructuras relacionadas con el "ciclo del agua"**, principalmente con las redes de evacuación de aguas pluviales y las de abastecimiento urbano.

4. Por último, en la medida que ello resulte viable con las normas de este Plan, se continuará colaborando con la mejora de los servicios públicos municipales en general.

Norma 3ª.- ***Ámbito de aplicación y Régimen Jurídico.***

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

2.No obstante, teniendo en cuenta que durante la vigencia del Plan de Cooperación 2022-2026, va a continuar en ejecución el Plan 2018-2021, podrán ser de aplicación a éste último las disposiciones de aquel Plan que resulten más favorables desde el punto de vista de la mejor satisfacción del interés público, siempre y cuando dicha aplicación resulte compatible con la naturaleza y características del Plan 2018-2021 y no se oponga a la normativa en éste contenida.

3.Del mismo modo, si en el momento de la entrada en vigor de este Plan existieran actuaciones sin ejecutar del Plan 2018-2021, los Ayuntamientos podrán solicitar al Cabildo Insular que los créditos no ejecutados incrementen el presupuesto del Plan 2022-2026 con el objeto de poder ejecutar una actuación de mayor alcance.

4.Para lo no previsto en el presente Plan, serán de aplicación los preceptos que regulan los Planes de cooperación a las obras y servicios de competencia municipal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Asimismo y para la ejecución de las actuaciones del presente Plan, se aplicarán los preceptos de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normativa de desarrollo, y para las actuaciones que se atribuyan a los Ayuntamientos, será de aplicación supletoria a Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley General de Subvenciones. Igualmente, era de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y demás legislación administrativa.

Norma 4ª.- ***Vigencia.***

1. La vigencia del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026, se extenderá desde la publicación de su aprobación en el Boletín Oficial de la Provincia hasta la total terminación de todas y cada una de las obras incluidas en el mismo.

2. Si a la entrada en vigor de este Plan, existieran actuaciones del Plan 2014- 2017, cuya licitación no se hubiera publicado en la plataforma de contratos del sector público por causas imputables al Ayuntamiento, decaerá el derecho de éste a la ejecución de la obra en cuestión por el Cabildo Insular, pudiendo, no obstante, ser atribuida su ejecución al Ayuntamiento si las disponibilidades presupuestarias en el ejercicio económico correspondiente lo permiten.

TÍTULO II. ASPECTOS TÉCNICOS Y ECONÓMICOS

Norma 5ª.- ***Tipología de las obras.***

Se podrán incluir en el Plan de Cooperación 2022-2026, obras con la siguiente tipología:

a) Con carácter general solo se admitirá la ejecución de **redes de saneamiento interior** en núcleos urbanos, con posibilidad de conexión y entrada en funcionamiento de manera inmediato, es decir, conectadas a sistemas que dispongan de colectores generales de evacuación e instalaciones adecuadas de tratamiento y vertido, actualmente en servicio y no saturados, o cuya ejecución esté programada en un plazo razonable por el Cabildo u otra Administración.

   Se dará preferencia a aquellas actuaciones que den servicio a una mayor población, es decir, a las aglomeraciones urbanas de mayor número de habitantes-equivalentes, con el objeto de aumentar la efectividad en la prevención de la contaminación por aguas negras. Para ello se atenderá a las recomendaciones de los DPS.

   De acuerdo a las determinaciones del Plan Hidrológico Insular, las **redes de saneamiento** deberán ser **separativas.** Se priorizará, la ejecución de los colectores de aguas negras, pudiendo incluirse los **colectores de pluviales** siempre que vayan asociados a los anteriores o exista un problema apreciable de evacuación de pluviales en las vías afectadas por la actuación. Igualmente, se podrán incluir **tuberías de abastecimiento** de agua potable, y otras canalizaciones o servicios, siempre que tengan el mismo trazado y, por tanto, se alojen en la misma zanja que el colector de saneamiento.

b) No obstante, se podrán incluir actuaciones destinadas a la **solución de problemas en redes unitarias de saneamiento existentes** que requieran, para su adecuado funcionamiento, de la ejecución del correspondiente **colector de pluviales** asociado a las mismas.

c) De forma **excepcional**, en aquellos municipios que no cuenten con aglomeraciones urbanas de más de 2.000 habitantes-equivalentes; que, además, el DPS no contemple ninguna actuación de ejecución perentoria; y que, por último, no cuenten con denuncias por incumplimiento medioambiental, se podrá autorizar la ejecución de **obras de abastecimiento, pluviales o de distinta naturaleza**, siempre y cuando, en este último caso, se trate de infraestructuras relacionas con los servicios públicos municipales citados en el artículo 25 y 26 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Se deberá justificar por el Ayuntamiento la necesidad de las actuaciones de carácter excepcional.

   Esta misma excepción podrá aplicarse a aquellos municipios que, contando con aglomeraciones urbanas de población superior a la reseñada, puedan acreditar que tienen cubierto más del 75% de la red de saneamiento.

   Asimismo, podrán hacer uso de esta excepción, aquellos municipios que pudieran acreditar razones de interés público que se estimen superiores a las de saneamiento, apreciadas por el órgano competente del Ayuntamiento, relacionadas con la urgencia en la puesta en funcionamiento de algún servicio público.

Norma 6ª.- ***Criterios de selección de las obras.***

1. Las obras del Plan cumplirán los siguientes requisitos:

a) Se incluirá una obra por municipio, pudiendo recogerse en el mismo proyecto diferentes actuaciones, preferentemente en el mismo ámbito, en el caso de que estuviera justificado por tratarse de obras de la misma naturaleza o por otras razones técnicas que así lo aconsejen.

b) No obstante, de forma excepcional, podrá autorizarse la ejecución de dos obras para todos aquellos Ayuntamientos que conforme a lo dispuesto en la norma 14ª.2, letra d), asuman el compromiso de gestionar una de las dos obras propuestas, supuesto en el que se procederá a la atribución de la gestión al Ayuntamiento, tanto del proyecto como de la obra. En estos casos, una de las dos obras tendrá que ser necesariamente de saneamiento o relacionada con el ciclo del agua.

c) En todo caso, las actuaciones propuestas por los Ayuntamientos tendrán que contar con la conformidad técnica del Área de Cooperación Municipal y Vivienda.

d) Las actuaciones deberán estar localizadas en suelos clasificados por el planeamiento municipal como urbano o suelo rústico de asentamiento rural. En el caso de que se trate de infraestructuras que por su naturaleza deban ubicarse sobre otra categoría de suelo, deberá justificarse por escrito este extremo.

   En todo caso, junto con la propuesta municipal se acompañara informe técnico municipal sobre la adecuación urbanística de la actuación.

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

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

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

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

2. Para la aplicación de los anteriores criterios que habrán de regir en la elaboración de este Plan se establecen las siguientes condiciones técnicas complementarias:

A) Si el ámbito de la actuación se localiza en suelo urbano, éste deberá reunir las siguientes características:

a) Explanación adecuada para el tránsito ordinario de vehículos a motor.

b) Pavimentación elemental de la calzada.

c) Dotación de agua potable y electrificación proporcionales a la población residente.

d) Disponer de un grado de consolidación por la edificación de al menos un tercio de los espacios aptos para la misma.

B) Si el ámbito de la actuación se localiza en suelo rústico de asentamiento rural, además de cumplirse los requisitos anteriores, el grado de consolidación por la edificación del asentamiento rural deberá ser como mínimo del 50% de los espacios aptos para la misma.

Norma 7ª.- ***Presupuesto del Plan.***

1. El Presupuesto estimado del Plan 2022-2026 será de **SESENTA MILLONES DE EUROS (60.000.000€)**. Las cantidades asignadas a cada municipio en función de dicho Presupuesto y los criterios de reparto acordados se indican en el Cuadro del Anexo I denominado "Reparto y Financiación".

2. El presupuesto base de licitación de las obras coincidirá con la cantidad asignada a cada municipio. Se excluyen del citado presupuesto los costes de estudios geotécnicos, redacción de proyectos y dirección de obras. Los costes correspondientes a estos conceptos serán sufragados por el Cabildo Insular de Tenerife, con las excepciones previstas en este Plan. A tal efecto, se incluye en este Plan de Cooperación un presupuesto adicional de un 6% del total , ascendente a una cantidad estimada de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL EUROS (3.600.000€).**

Por el contrario, los posibles gastos derivados de la adquisición u ocupación de terrenos a particulares, necesarios para la ejecución de las obras serán asumidos exclusivamente por el Ayuntamiento afectado con cargo al presupuesto municipal, sin que pueda destinar para ello el porcentaje de financiación del Plan.

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

Norma 8ª.- ***Distribución económica.***

Para la distribución económica de la cantidad prevista para este Plan de Cooperación se han establecido dos tramos:

- Tramo 1: de 0,0€ a 31.000.000,00€, en el que se asigna a cada municipio, de forma lineal, 1.000.000,00€.

- Tramo 2: de 31.000.001,00€ a 60.000.000€ , en el que se aplica el coeficiente de reparto del anterior Plan de Cooperación 18-21, que se basa en los indicadores de reparto del Fondo Canario de Financiación Municipal proporcionado por la FECAM y los datos procedentes de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales.

Norma 9ª.- ***Criterios de distribución de la ejecución de las obras en las anualidades del Plan.***

Para distribuir las actuaciones que conforman el Plan de Cooperación 2022-2026 en las diferentes anualidades o ejercicios económicos, se aplicarán los siguientes criterios:

a) Se dará prioridad a las actuaciones que tengan posibilidad de entrar en funcionamiento con carácter inmediato por conectar a sistemas de colectores y de depuración, o tratamiento adecuado de las aguas, existentes y en funcionamiento.

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

c) Tendrán preferencia, asimismo, las obras que traten de paliar situaciones extremas de déficit de saneamiento.

d) La distribución de las obras en las anualidades estará supeditada a las disponibilidades presupuestarias para cada ejercicio económico.

Norma 10ª.- ***Aportación municipal inicial al Plan.***

1. Los porcentajes de financiación municipal variarán en función de la población de derecho recogida en el Padrón municipal de habitantes, según se indica en el siguiente cuadro:

Municipios ≤ 20.000 habitantes	10%
Municipios > 20.000 habitantes y ≤50.000 habitantes	20%
Municipios > 50.000 habitantes	50%

2. No obstante, con carácter excepcional, los Ayuntamientos podrán incrementar su aportación al Plan con el objeto de poder acometer una actuación cuyo presupuesto base de licitación, tras la redacción del correspondiente proyecto, arroje un saldo superior al previsto inicialmente en el Plan. En todos estos casos será necesario ajustar los porcentajes de financiación en base a la nueva distribución presupuestaria.

TÍTULO III.- DE LA APROBACIÓN Y GESTIÓN DEL PLAN

Norma 11ª.- ***Elaboración, aprobación y modificación del Plan.***

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

A estos efectos, elaborado por el Cabildo Insular el borrador de Plan de Cooperación 2022-2026, se remite a los 31 municipios a los efectos de la presentación de observaciones y de la remisión de la propuesta de actuación/es a incluir en el Plan.

Junto con la propuesta de actuaciones a incluir en el Plan los Ayuntamientos deberán remitir:

a) El título, descripción, programa de necesidades de la obra, valoración estimada de la misma y de las afecciones que genera.

b) Plano de situación y ámbito de la actuación.

c) Justificación de la adecuación de la actuación a los criterios del Plan.

d) Certificado o informe urbanístico en el que figure expresamente la viabilidad y adecuación de la actuación al planeamiento municipal vigente.

2. Elaborada la Propuesta de Plan será informado por el Consejo Insular de Administración Territorial de Tenerife (CIATT).

3. Informado favorablemente por el CIATT el Plan de Cooperación 2022-2026 será tomado en consideración por el Consejo de Gobierno Insular.

4. El acuerdo de toma en consideración será remitido a los 31 municipios a los efectos de cumplimentar el trámite de audiencia por plazo no inferior a diez días. Simultáneamente, dentro del mismo plazo, se llevará a cabo la información pública del Plan mediante inserción de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. Una vez finalizados los trámites anteriores, será sometido al Consejo de Gobierno para su aprobación como Propuesta al Pleno, conforme a lo previsto en el artículo 29.3 siguiendo el procedimiento del artículo 63 del Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

6. La aprobación definitiva del Plan corresponde al Pleno del Cabildo Insular de Tenerife, que vendrá obligado a motivar cualquier rechazo de las propuestas municipales.

7. Aprobado definitivamente se procederá a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

8. Asimismo, se procederá a la notificación individual de la aprobación definitiva a todos los Ayuntamientos, disponiendo éstos de un plazo de un mes para prestar la conformidad con las disposiciones y contenido del Plan, que deberá ser adoptada por el órgano municipal competente. Dicha conformidad supondrá automáticamente la aceptación de todas las normas del Plan, entendiéndose otorgada igualmente si, tras el transcurso del plazo de un mes, no se recibe respuesta alguna.

9. El Plan podrá modificarse, de forma excepcional, previa justificación razonada y suficiente.

En el supuesto de que se trate de una modificación genérica de los criterios técnicos, económicos o normativa del Plan, que afecte a la totalidad de ayuntamientos, será necesaria la previa audiencia de los mismos por un plazo de diez días.

No será necesaria la previa audiencia, cuando la modificación suponga un cambio de la actuación o actuaciones previstas para un Ayuntamiento, a propuesta de éste. En estos casos excepcionales, el cambio de actuación deberá justificarse por el Ayuntamiento por razones de tipo técnico, debiendo cumplir la nueva actuación con los requisitos del Plan. Para que la propuesta municipal prospere será necesaria la emisión de informe técnico favorable por el Área de Cooperación Municipal.

En todo caso, cualquier modificación del Plan que pudiera aprobarse con posterioridad a su aprobación será acordada por el Consejo de Gobierno Insular, debiendo procederse, asimismo, a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No será necesaria dicha publicación cuando se trate simplemente de ajustar presupuestos entre las distintas actuaciones ya previstas en el Plan, sin introducir nuevas actuaciones.

Norma 12ª.- ***Financiación del Plan.***

1. El presupuesto para la ejecución de las obras contempladas en el Plan asciende a la cantidad de **SESENTA MILLONES DE EUROS** (**60.000.000,00€)** que será cofinanciado por el Cabildo Insular de Tenerife y por los 31 ayuntamientos de la Isla.

La distribución económica que corresponda a cada municipio se realizará conforme a lo establecido en la norma 8. La aportación municipal vendrá determinada por la población de derecho de conformidad con lo recogido en la norma 10.

2. En los supuestos en los que la contratación de las obras se lleve a cabo por el Cabildo Insular, la aportación municipal para dicha obra, con la excepción prevista en el apartado 2º de la norma 10, tendrá el carácter de máxima, asumiendo el Cabildo el posible exceso del presupuesto que se produzca en la ejecución de las obras, derivado de la tramitación de modificaciones del proyecto, liquidaciones, etc. La aportación municipal será detraída de la participación que le corresponda al Ayuntamiento en los recursos del régimen económico y fiscal (REF).

En aquellos supuestos en que la actuación hubiese sido atribuida a la Administración Municipal, tendrá el carácter de máxima la aportación insular, correspondiendo asumir los excesos al respectivo Ayuntamiento.

3. En todos aquellos municipios en los que en el momento de la entrada en vigor del Plan existan actuaciones sin ejecutar del Plan de Cooperación 2018-2021, se podrá, previa solicitud municipal, acumular la cantidad correspondiente a la citada actuación a la prevista para la ejecución del Plan 2022-2026.

4. Los gastos correspondientes a los contratos de redacción de proyectos y dirección de obras, salvo las excepciones previstas en estas normas, serán asumidos por el Cabildo Insular de Tenerife, en cuantía aproximada de **3.600.000,00€.**

5. Los gastos derivados de los procedimientos que se tramiten para obtener la disponibilidad de todos los terrenos y bienes necesarios para la ejecución de las obras, en su caso, correrán de cuenta del Ayuntamiento.

Norma 13ª.- ***Redacción y tramitación de proyectos*****.**

1. Con carácter general, corresponde al Cabildo Insular de Tenerife financiar y contratar la redacción de los proyectos técnicos necesarios para la definición precisa de cada una de las obras incluidas en el Plan, así como la correspondiente dirección de las obras.

El presupuesto de los contratos de servicios se fijará en un porcentaje sobre el presupuesto de las obras.

2. En aquellos supuestos en los que conforme a lo previsto en la norma 14.2ª una actuación sea susceptible de gestión municipal, se admitirá tanto la financiación y contratación de los proyectos y la dirección de las obras por el Cabildo Insular como por los Ayuntamientos.

3. Cuando los contratos de servicios sufrieran un incremento de su presupuesto de forma sobrevenida, por cualquiera de las circunstancias previstas en la legislación de contratos del sector público, el mismo será asumido en su totalidad por la administración contratante.

4. Los pliegos de cláusulas que elabore el Cabildo Insular para estos contratos de servicios, recogerán el programa mínimo de necesidades de cada actuación a tener en cuenta por el redactor del proyecto, estableciendo un presupuesto máximo para la ejecución de la obra que deberá coincidir con el recogido en el Plan de Cooperación para dicha actuación, y que, en todo caso, deberá incluir un 13% de gastos generales y un 6% de beneficio industrial.

5. Cuando la redacción de los proyectos corresponda al Cabildo Insular, se llevará a cabo en permanente colaboración entre los técnicos insulares y los municipales, debiendo prestar éstos toda la información y documentación necesaria para la adecuada elaboración de los proyectos. A estos efectos, los actos administrativos de adjudicación de los contratos de servicios serán comunicados a los Ayuntamientos respectivos.

6. El presupuesto de los proyectos para la ejecución de las obras coincidirá con el previsto en el Plan para cada actuación. No obstante, se establecen las siguientes excepciones:

a) Que el exceso sea asumido por el Ayuntamiento correspondiente, incrementando con ello su porcentaje de financiación.

b) Que se trate de un municipio con dos actuaciones, y que, a la vista del previsible incremento del presupuesto del proyecto de la primera, el Ayuntamiento proponga minorar la cantidad destinada a la otra actuación, aún sin proyecto, siempre que con ello no se perjudique el fin público de esta última.

7. La tramitación de los proyectos, recabando todos los informes y autorizaciones sectoriales preceptivas, corresponderá con carácter general a la administración que contrate las obras.

Norma 14ª.- ***Ejecución de las obras.***

1. Con **carácter general**, **las obras serán contratadas por el Área del Cabildo Insular de Tenerife** que tenga atribuida la gestión del Plan de Cooperación, optándose por aquellos procedimientos de contratación más ágiles dentro de los previstos en la legislación de contratos del sector público.

2. La contratación de las obras, **podrá ser asumida por los Ayuntamientos**, previa atribución acordada por el Consejo de Gobierno Insular, en los siguientes **supuestos**:

a) Cuando la actuación relacionada con el "ciclo del agua" a ejecutar con cargo a este Plan se configure, total o parcialmente, como una parte de un proyecto mayor cuya ejecución corresponda al Ayuntamiento, éste podrá solicitar la gestión de la misma que podrá ser atribuida previo informe favorable del Área de Cooperación Municipal. De esta misma forma se procederá, cuando la actuación del Plan o parte de ella, forme parte de un proyecto de mayor dimensión cuya ejecución corresponda a otra Área del Cabildo Insular o Entidad u Organismo participado por éste, transfiriéndose a tales efectos, los créditos correspondientes para su ejecución.

b) En aquellos supuestos en que el órgano competente de un Ayuntamiento pudiera declarar la imperiosa urgencia o emergencia de una obra incluida en el Plan, o de una parte de la misma, será posible la atribución de la gestión al Ayuntamiento, sin que en estos casos se precise la previa emisión de informe del Área de Cooperación Municipal, bastando con constatar la existencia del acuerdo municipal declarando la situación de imperiosa urgencia o emergencia.

c) Las obras del Plan también podrán ser atribuidas a los Ayuntamientos, a solicitud de éstos y previa justificación razonada de las causas que aconsejan la gestión municipal e informe favorable del Área Gestora.

d) En todo caso, será obligatoria la atribución y gestión municipal en aquellos supuestos en que los municipios opten por materializar la posibilidad prevista en la norma 6ª, apartado 1.b), recayendo la atribución, en principio, sobre la obra que no sea de saneamiento. Igualmente, será obligatoria la atribución, cuando el proyecto técnico haya sido redactado por encargo del Ayuntamiento.

3. En todos aquellos supuestos en que la gestión de las obras se atribuya al Ayuntamiento, se tendrán en cuenta las siguientes normas:

a) La atribución será acordada mediante acuerdo del Consejo de Gobierno Insular, en el que se determinarán las condiciones en que procederá la transferencia de la aportación insular correspondiente.

La transferencia de la aportación insular no tiene la consideración de subvención, sin perjuicio de la posible aplicación supletoria del régimen jurídico de éstas con el objeto de garantizar el destino de los fondos públicos a la finalidad prevista.

b) El acuerdo de atribución especificará el plazo de realización de las obras y el plazo para presentar la documentación justificativa de su ejecución.

Ambos plazos podrán ser prorrogados, previa solicitud motivada por el Ayuntamiento, presentada al menos 15 días antes de que finalice el plazo de ejecución. Asimismo se emitirá al tal efecto informe técnico que justifique la conveniencia de la prórroga. El órgano competente para la ampliación de los plazos es el Consejero Insular del Área que gestione el Plan de Cooperación.

c) En todos aquellos supuestos en que se acuerde la atribución de la gestión de las obras a los Ayuntamientos también serán éstos responsables de la Dirección de las Obras.

d) El Consejo de Gobierno Insular será el órgano competente para la aprobación de la justificación, en base a la documentación presentada por el Ayuntamiento y al informe emitido al respecto por el Área Gestora, aprobando, asimismo, la liquidación de la atribución.

e) En el supuesto de que, tras la recepción de las obras, resultare que la cantidad transferida por este Cabildo Insular no se hubiera gastado en su totalidad a pesar de la ejecución completa de las obras –bien por bajas en la adjudicación, bien por incidencias en la ejecución del contrato que determinaran la ejecución final del proyecto por un coste inferior al inicialmente previsto-, el Consejo de Gobierno, acordará la procedencia de su devolución sin que, en ningún caso, fuera exigible el abono de intereses de demora. Lo mismo ocurrirá con la cantidad destinada, en su caso, para la redacción del proyecto y la dirección de las obras. La devolución, en ambos casos, se hará efectiva mediante detracción del REF previa audiencia del Ayuntamiento

f) Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades transferidas y, en su caso, la exigencia de los intereses de demora correspondientes, en el supuesto de que el Ayuntamiento no destinara la cantidad transferida al cumplimiento de la finalidad prevista en el acuerdo de atribución, siendo de aplicación en este caso el régimen jurídico previsto en la normativa reguladora de las subvenciones.

g) Durante la ejecución de las obras por el Ayuntamiento, éstas habrán de ser visitadas por un Técnico del Área de Cooperación Municipal, emitiéndose al respecto el correspondiente informe sobre su estado de ejecución.

4. El Director de las obras contratadas por el Cabildo Insular, será designado por el órgano de contratación de dicha Corporación. El Área del Cabildo Insular que tenga atribuida la gestión del Plan designará un Técnico Gestor de la Corporación, con funciones de supervisión y control de la buena ejecución de las obras.

El órgano que resulte competente del Ayuntamiento designará un técnico municipal que colaborará con el Técnico Gestor del Cabildo Insular en las funciones de seguimiento y control de las obras.

5. En aquellos casos, en que en el momento de la adjudicación del contrato se produjeran bajas en el presupuesto de licitación, las mismas serán destinadas, tanto el porcentaje insular como el municipal, a atender las posibles incidencias que surjan durante la ejecución de las obras. En ningún caso, la administración que no contrata podrá incrementar la aportación inicial, asumiendo la administración contratante la totalidad del exceso sobre el presupuesto inicial.

6. Con carácter general, tanto al acto de comprobación del replanteo como al acto de recepción de las obras, en la medida que ello sea posible, asistirá un representante municipal.

7. El posible derecho a indemnización en favor del contratista que pudiera generarse por retrasos en los plazos de ejecución de las obras, por causas que sean imputables al Ayuntamiento como consecuencia de la falta de diligencia en la consecución de permisos o autorizaciones u otras actuaciones que fueran absolutamente necesarias para la ejecución de las obras, será financiado por la administración municipal mediante su detracción del REF.

8. Finalizadas las obras y una vez recibidas por el Cabildo Insular, se entenderá a todos los efectos que, desde esa misma fecha, las obras son recibidas por el respectivo Ayuntamiento, recayendo sobre éste como administración titular de la instalación y competente para la prestación del

servicio, toda la responsabilidad en relación con el funcionamiento, conservación y mantenimiento de las obras. Con efectos meramente formales, el Cabildo Insular remitirá al Ayuntamiento una copia del acta de recepción de las obras.

Norma 15ª.- ***Obligaciones municipales.***

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

2. En el proceso de elaboración del Plan, deberán de remitir sus propuestas en la forma prevista en la norma 11ª de este Plan.

3. Tras la aprobación definitiva del Plan, deberán remitir al Cabildo Insular en el plazo de un mes el acuerdo del órgano municipal competente de aceptación del Plan.

4. En la fase de elaboración de los proyectos, los técnicos y representantes municipales deberán colaborar permanentemente con los técnicos insulares y con los facultativos encargados de la redacción del proyecto, facilitando toda la documentación e información necesaria para su correcta elaboración.

5. Con carácter previo al inicio del procedimiento de contratación de las obras por el Cabildo Insular, los Ayuntamientos deberán remitir a éste la siguiente documentación:

a) Acuerdo del órgano municipal competente por el que se preste conformidad al proyecto, debiendo incluir un pronunciamiento expreso sobre la adecuación de las obras al planeamiento urbanístico vigente.

b) Certificado del acuerdo del órgano municipal competente por el que se pongan a disposición del Cabildo Insular todos los terrenos y bienes necesarios para la ejecución de las obras.

c) Declaración municipal en la que se ponga de manifiesto que las obras a ejecutar no se corresponden con obligaciones de particulares o empresas concesionarias de servicios públicos.

d) Acuerdo del órgano municipal competente por el que se autorice al Cabildo Insular a detraer del REF la aportación municipal.

6. En las obras cuya contratación corresponda al Cabildo Insular, la paralización de un expediente imputable a un Ayuntamiento por un período superior a seis (6) meses sin remitir la documentación reseñada en el punto anterior y sin que se haya alegado por éste causa o motivo que justifique el retraso, determinará la pérdida del derecho del Ayuntamiento a que se ejecute la obra con cargo al Plan de Cooperación.

Para ello será necesario que se hayan efectuado por el Cabildo Insular al menos dos requerimientos para la remisión de la dicha documentación.

Por el Consejero Insular que tenga atribuida la gestión del Plan de Cooperación, se elevará propuesta al Consejo de Gobierno, previa audiencia del Ayuntamiento afectado, para declarar la pérdida del derecho a la ejecución de la obra con cargo al Plan de Cooperación,

acordándose asimismo la remisión del proyecto técnico de las obras al Ayuntamiento para que, en su caso, éstas puedan ser contratadas con financiación municipal.

7. El Ayuntamiento deberá prestar la máxima colaboración con el Cabildo Insular, facilitando con la mayor diligencia posible todos aquellos permisos o autorizaciones municipales que la ejecución de las obras requiera.

8. Corresponde a los Ayuntamientos la práctica de la información vecinal para que los ciudadanos afectados por la ejecución de las obras, conozcan con suficiente antelación los aspectos principales de las mismas. A estos efectos, el Cabildo Insular comunicará a los Ayuntamientos la fecha estimada de inicio de las obras.

9. Asistir al acto de recepción de las obras, asumiendo desde dicho acto la total responsabilidad sobre las obras ejecutadas como administración titular de las mismas.

10. Comunicar al Cabildo Insular, durante el período de garantía de las obras, cualquier anomalía o desperfecto que pudiera ponerse de manifiesto, a los efectos de requerir al contratista para su subsanación.

Norma 16.- ***Responsabilidad patrimonial derivada de la ejecución de las obras.***

1. Cuando como consecuencia de la ejecución de las obras se pudieran generar daños a los particulares en sus bienes o derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, tanto el Cabildo Insular de Tenerife como el respectivo Ayuntamiento responderán solidariamente frente al particular.

2. A estos efectos, corresponderá la incoación, tramitación y resolución del procedimiento de responsabilidad patrimonial a aquella administración pública que contrate las obras, con independencia de donde haya presentado la reclamación el ciudadano afectado. En todo caso, durante la tramitación del procedimiento se prestará la máxima colaboración entre ambas administraciones, intercambiando toda aquella documentación e información necesaria para la resolución del procedimiento. La propuesta de resolución será remitida a la administración que no haya tramitado el procedimiento a los efectos de la presentación, en su caso, de las observaciones que estime oportunas dentro del plazo de quince días que a estos efectos se deberá otorgar.

3. En el supuesto de que finalmente se fije una cuantía en concepto de indemnización, la misma será financiada por ambas Administraciones en los términos indicados en el precitado artículo 33 de la Ley 40/2015. Ello, sin perjuicio de que la transferencia al particular de la totalidad se efectúe por la administración que incoe, tramite y resuelva el procedimiento.

Norma 17.- ***Efectos de la aprobación del Plan.***

1. La aprobación del Plan de Cooperación implica la declaración de utilidad pública de las obras y servicios incluidos en el mismo a los efectos de su expropiación forzosa.

2. La aprobación del Plan y su aceptación por los Ayuntamientos habilita y faculta al Cabildo Insular de Tenerife para la contratación de los proyectos y la ejecución de las obras, a través de los procedimientos regulados en la legislación de contratos del sector público.

Norma 18ª.- ***Publicidad de las obras.***

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

a) Denominación del Plan.

b) Denominación de la obra y presupuesto.

c) Plazo de ejecución.

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

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

TÍTULO IV.- ACTUACIONES A EJECUTAR

Norma 19ª.- ***Obras del Plan.***

1. Las obras a ejecutar en desarrollo del Plan Insular de Cooperación a las obras y servicios de competencia municipal 2022-2026, son las que para cada municipio se relacionan en el Anexo II de este Plan, con los presupuestos que en cada caso se indican.

2. Las sustituciones de dichas obras por otras sólo podrán llevarse a cabo en los supuestos y en la forma previstas en este Plan.

ANEXO I

COD_INE	MUNICIPIO	Reparto lineal	Cr 18-21	Reparto Cr18-21	TOTAL
38001	ADEJE	1.000.000,00	3,641	1.055.890,00	2.055.890,00
38004	ARAFO	1.000.000,00	2,732	792.280,00	1.792.280,00
38005	ARICO	1.000.000,00	2,586	749.940,00	1.749.940,00
38006	ARONA	1.000.000,00	3,795	1.100.550,00	2.100.550,00
38010	BUENAVISTA	1.000.000,00	2,747	796.630,00	1.796.630,00
38011	CANDELARIA	1.000.000,00	3,043	882.470,00	1.882.470,00
38012	FASNIA	1.000.000,00	2,593	751.970,00	1.751.970,00
38015	GARACHICO	1.000.000,00	2,561	742.690,00	1.742.690,00
38017	GRANADILLA	1.000.000,00	3,368	976.720,00	1.976.720,00
38018	GUANCHA, LA	1.000.000,00	2,456	712.240,00	1.712.240,00
38019	GUÍA DE ISORA	1.000.000,00	2,898	840.420,00	1.840.420,00
38020	GÜÍMAR	1.000.000,00	2,875	833.750,00	1.833.750,00
38022	ICOD DE LOS VINOS	1.000.000,00	2,855	827.950,00	1.827.950,00
38023	LAGUNA, LA	1.000.000,00	5,995	1.738.550,00	2.738.550,00
38025	MATANZA, LA	1.000.000,00	2,624	760.960,00	1.760.960,00
38026	OROTAVA, LA	1.000.000,00	3,618	1.049.220,00	2.049.220,00
38028	PUERTO DE LA CRUZ	1.000.000,00	3,231	936.990,00	1.936.990,00
38031	REALEJOS, LOS	1.000.000,00	3,367	976.430,00	1.976.430,00
38032	ROSARIO, EL	1.000.000,00	2,697	782.130,00	1.782.130,00
38034	SAN JUAN DE LA RAMBLA	1.000.000,00	2,689	779.810,00	1.779.810,00
38035	SAN MIGUEL	1.000.000,00	2,912	844.480,00	1.844.480,00
38038	SANTA CRUZ DE TENERIFE	1.000.000,00	9,436	2.736.440,00	3.736.440,00
38039	SANTA URSULA	1.000.000,00	2,721	789.090,00	1.789.090,00
38040	SANTIAGO DEL TEIDE	1.000.000,00	2,595	752.550,00	1.752.550,00
38041	SAUZAL, EL	1.000.000,00	2,789	808.810,00	1.808.810,00
38042	SILOS, LOS	1.000.000,00	3,158	915.820,00	1.915.820,00
38043	TACORONTE	1.000.000,00	3,277	950.330,00	1.950.330,00
38044	TANQUE, EL	1.000.000,00	2,445	709.050,00	1.709.050,00
38046	TEGUESTE	1.000.000,00	2,864	830.560,00	1.830.560,00
38051	VICTORIA, LA	1.000.000,00	2,803	812.870,00	1.812.870,00
38052	VILAFLOR	1.000.000,00	2,629	762.410,00	1.762.410,00
SUMA		**31.000.000,00**	**100,000**	**29.000.000,00**	**60.000.000,00**

ANEXO II

OBRAS DEL PLAN INSULAR DE COOPERACION MUNICIPAL 2022 - 2026						
AYUNTAMIENTO	DENOMINACIÓN OBRA	Total	Financiación Ayto		Financiación Cabildo	
			%	Importe	%	Importe
ADEJE	Conducción de impulsión Avenida Acantilados a Colector principal de Adeje - 1ª fase	2.055.890,00	20	411.178,00	80	1.644.712,00
	Total Presupuesto	**2.055.890,00**	**20**	**411.178,00**	**80**	**1.644.712,00**
ARAFO	Saneamiento Zona Casco, Centro	1.542.147,97	10	154.214,80	90	1.387.933,17
	Total Presupuesto	**1.542.147,97**	**10**	**154.214,80**	**90**	**1.387.933,17**
ARICO	Red de abastecimiento municipal del núcleo urbano de Arico Viejo	1.749.940,00	10	174.994,00	90	1.574.946,00
	Total Presupuesto	**1.749.940,00**	**10**	**174.994,00**	**90**	**1.574.946,00**
ARONA	Mejora integral en la red de abastecimiento en el municipio de Arona	2.100.550,00	50	1.050.275,00	50	1.050.275,00
	Total Presupuesto	**2.100.550,00**	**50**	**1.050.275,00**	**50**	**1.050.275,00**
BUENAVISTA	Acondicionamiento de las depuradoras “Buenavista” y “El Tejar”, así como conexiones y elementos críticos de sus redes de saneamiento	1.446.630,00	10	144.663,00	90	1.301.967,00
	Adecuación a normativa de centros educativos de titularidad municipal	350.000,00	10	35.000,00	90	315.000,00
	Total Presupuesto	**1.796.630,00**	**10**	**179.663,00**	**90**	**1.616.967,00**
CANDELARIA	EBAR Punta Larga – EBAR San Blas. Fase I	1.882.470,00	20	376.494,00	80	1.505.976,00
	Total Presupuesto	**1.882.470,00**	**20**	**376.494,00**	**80**	**1.505.976,00**
FASNIA	Remodelación de la Plaza de la Iglesia de Fasnia (Plaza de La Constitución) y de la Calle San Joaquín-El Calvario	1.408.114,28	10	140.811,43	90	1.267.302,85
	Acondicionamiento, accesibilidad e infraestructuras de aceras del municipio de Fasnia	343.855,72	10	34.385,57	90	309.470,15
	Total Presupuesto	**1.751.970,00**	**10**	**175.197,00**	**90**	**1.576.773,00**
GARACHICO	Red de Saneamiento del Barrio de San Pedro de Daute	1.394.152,00	10	139.415,20	90	1.254.736,80
	Repavimentado de vías públicas en el municipio de Garachico	348.538,00	10	34.853,80	90	313.684,20
	Total Presupuesto	**1.742.690,00**	**10**	**174.269,00**	**90**	**1.568.421,00**

GRANADILLA	1ª Fase de la red interior de saneamiento de Granadilla Este	1.976.720,00	50	988.360,00	50	988.360,00
	Total Presupuesto	**1.976.720,00**	**50**	**988.360,00**	**50**	**988.360,00**
GUANCHA, LA	Red de Saneamiento Interior del Casco Urbano de La Guancha, Fase II	1.288.000,00	10	128.800,00	90	1.159.200,00
	Sustitución de Red de Agua en las zonas de La Campana, Las Colmenitas, La Patrona, Travesía Los Celajes y Calle Vista La Playa	424.240,00	10	42.424,00	90	381.816,00
	Total Presupuesto	**1.712.240,00**	**10**	**171.224,00**	**90**	**1.541.016,00**
GUÍA DE ISORA	Saneamiento interior del núcleo de Chío	1.840.420,00	20	368.084,00	80	1.472.336,00
	Total Presupuesto	**1.840.420,00**	**20**	**368.084,00**	**80**	**1.472.336,00**
GÜÍMAR	Prolongación y mejora del emisario submarino del Puertito de Güímar	1.064.536,74	20	212.907,35	80	851.629,39
	Estación Depuradora de Aguas Residuales del Puertito de Güímar – 1ª Fase	769.213,26	20	153.842,65	80	615.370,61
	Total Presupuesto	**1.833.750,00**	**20**	**366.750,00**	**80**	**1.467.000,00**
ICOD DE LOS VINOS	Intervención integral en las redes de saneamiento, drenaje y abastecimiento en el casco urbano (1ª Fase)	1.267.000,00	20	253.400,00	80	1.013.600,00
	Rehabilitación y reforma del depósito Candelaria II	560.950,00	20	112.190,00	80	448.760,00
	Total Presupuesto	**1.827.950,00**	**20**	**365.590,00**	**80**	**1.462.360,00**
LAGUNA, LA	Mejora del Eje del Casco - Barrio La Salud	2.738.550,00	50	1.369.275,00	50	1.369.275,00
	Total Presupuesto	**2.738.550,00**	**50**	**1.369.275,00**	**50**	**1.369.275,00**
MATANZA, LA	Actuaciones para la sectorización y mejora del rendimiento hidráulico de la red de abastecimiento urbano	1.478.246,03	10	147.824,60	90	1.330.421,43
	Depuradora de Ámbito Local en la Urbanización Canales con red de saneamiento no conectada a EDAR Comarcal	282.713,97	10	28.271,40	90	254.442,57
	Total Presupuesto	**1.760.960,00**	**10**	**176.096,00**	**90**	**1.584.864,00**
OROTAVA, LA	Red de alcantarillado Los Pinos-Los Frontones	2.049.220,00	20	409.844,00	80	1.639.376,00
	Total Presupuesto	**2.049.220,00**	**20**	**409.844,00**	**80**	**1.639.376,00**
PUERTO DE LA CRUZ	Red de Saneamiento Parcial de la Urbanización La Paz	1.936.990,00	20	387.398,00	80	1.549.592,00
	Total Presupuesto	**1.936.990,00**	**20**	**387.398,00**	**80**	**1.549.592,00**
REALEJOS, LOS	Red de Alcantarillado de impulsión en el Realejo Alto	1.665.663,54	20	333.132,71	80	1.332.530,83
	Nueva EBAR Romántica I	310.766,46	20	62.153,29	80	248.613,17
	Total Presupuesto	**1.976.430,00**	**20**	**395.286,00**	**80**	**1.581.144,00**

ROSARIO, EL	Colector General La Esperanza-Llano del Moro (Fase 2)	1.782.130,00	10	178.213,00	90	1.603.917,00
	Total Presupuesto	**1.782.130,00**	**10**	**178.213,00**	**90**	**1.603.917,00**
SAN JUAN DE LA RAMBLA	Red de saneamiento en calles de San José	590.000,00	10	59.000,00	90	531.000,00
	Rehabilitación y conservación de antiguo prescolar en Las Toscas	978.627,04	10	97.862,70	90	880.764,34
	Total Presupuesto	**1.568.627,04**	**10**	**156.862,70**	**90**	**1.411.764,34**
SAN MIGUEL	Red de Saneamiento en el ámbito de la zona de Las Chafiras	1.844.480,00	20	368.896,00	80	1.475.584,00
	Total Presupuesto	**1.844.480,00**	**20**	**368.896,00**	**80**	**1.475.584,00**
SANTA CRUZ	Renovación de la Red de Alcantarillado en la Ladera de San Andrés	2.569.880,00	50	1.284.940,00	50	1.284.940,00
	Renovación de la Red de Alcantarillado en la Avenida Benito Pérez Armas	1.166.560,00	50	583.280,00	50	583.280,00
	Total Presupuesto	**3.736.440,00**	**50**	**1.868.220,00**	**50**	**1.868.220,00**
SANTA URSULA	2º Fase Saneamiento de la Carretera Comarcal	1.789.090,00	10	178.909,00	90	1.610.181,00
	Total Presupuesto	**1.789.090,00**	**10**	**178.909,00**	**90**	**1.610.181,00**
SANTIAGO DEL TEIDE	Saneamiento y pluviales de la calle Geranio	1.752.550,00	10	175.255,00	90	1.577.295,00
	Total presupuesto	**1.752.550,00**	**10**	**175.255,00**	**90**	**1.577.295,00**
SAUZAL, EL	Red de Alcantarillado del Este/Oeste del núcleo urbano de El Sauzal	1.085.286,00	10	108.528,60	90	976.757,40
	Nuevo Cementerio Municipal de El Sauzal. Fase II	723.524,00	10	72.352,40	90	651.171,60
	Total Presupuesto	**1.808.810,00**	**10**	**180.881,00**	**90**	**1.627.929,00**
SILOS, LOS	Mejora de la red de saneamiento y depuración en mediania	1.000.000,00	10	100.000,00	90	900.000,00
	Mejora, acondicionamiento y equipamiento de infraestructuras municipales	915.820,00	10	91.582,00	90	824.238,00
	Total Presupuesto	**1.915.820,00**	**10**	**191.582,00**	**90**	**1.724.238,00**
TACORONTE	Instalaciones de saneamiento aguas arriba de la TF-5 en el municipio de Tacoronte	1.950.330,00	20	390.066,00	80	1.560.264,00
	Total Presupuesto	**1.950.330,00**	**20**	**390.066,00**	**80**	**1.560.264,00**

TANQUE, EL	Mejora de infraestructuras de abastecimiento del municipio del Tanque (Fase 2)	1.095.843,10	10	109.584,31	90	986.258,79
	Modificación y ampliación del Cementerio municipal de San José	613.206,90	10	61.320,69	90	551.886,21
	Total Presupuesto	**1.709.050,00**	**10**	**170.905,00**	**90**	**1.538.145,00**
TEGUESTE	Red de saneamiento de las calles transversales a Camino Viejo (Fase I)	1.830.560,00	10	183.056,00	90	1.647.504,00
	Total Presupuesto	**1.830.560,00**	**10**	**183.056,00**	**90**	**1.647.504,00**
VICTORIA, LA	Saneamiento de la calle La Matosa y Camino de La Costa	1.392.870,00	10	139.287,00	90	1.253.583,00
	Mejora de las instalaciones del Campo de Fútbol Municipal	420.000,00	10	42.000,00	90	378.000,00
	Total Presupuesto	**1.812.870,00**	**10**	**181.287,00**	**90**	**1.631.583,00**
VILAFLOR	Ampliación y urbanización Cementerio Municipal	2.772.044,42	10	277.204,44	90	2.494.839,98
	Mejora y ampliación de los depósitos de abasto y de los ramales principales de distribución de agua potable en Vilaflor, Fase II	43.337,38	10	4.333,74	90	39.003,64
	Total Presupuesto	**2.815.381,80**	**10**	**281.538,18**	**90**	**2.533.843,62**

Santa Cruz de Tenerife, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL CONSEJERO INSULAR DEL ÁREA DE COOPERACIÓN MUNICIPAL DE VIVIENDA, Carlos Zebenzui Chinea Linares, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Hacienda

Servicio Administrativo de Presupuestos y Gasto Público

ANUNCIO

277 **30762**

El Pleno de este Excmo. Cabildo Insular en sesión extraordinaria y urgente de 20 de enero de 2023, aprobó definitivamente el Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023, tras resolver la reclamación presentada en el periodo de exposición al público del Presupuesto General inicialmente aprobado en sesión plenaria extraordinaria con régimen jurídico propio de la ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2022 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia del 21 de diciembre de 2022.

En cumplimiento de los previsto en el artículo 169.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el presente se hace público que ha quedado definitivamente aprobado el Presupuesto General de esta Corporación para el ejercicio 2023, con integración del Presupuesto de este Cabildo, el de los Organismos Autónomos dependientes del mismo y los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Entidades Públicas Empresariales, así como de las Sociedades y Fundaciones cuyos capitales ó fondos sociales pertenecen íntegramente a esta Corporación, así como los Presupuestos de los Consorcios adscritos a este Cabildo en los términos establecidos en el artículo 122 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y que presentan los siguientes resúmenes:

PRESUPUESTO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	**IMPORTE**
1. Gastos de Personal	99.984.052,00 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	105.553.184,01 €
3. Gastos Financieros	1.105.334,00 €
4. Transferencias Corrientes	458.000.098,39 €
5. Fondo de Contingencias	32.260,03 €
6. Inversiones Reales	178.242.532,00 €
7. Transferencias de Capital	97.769.481,57 €
8. Activos Financieros	1.800.000,00 €
9. Pasivos Financieros	5.427.800,00 €
TOTAL GASTOS	**947.914.742,00 €**

ESTADO DE INGRESOS	**IMPORTE**
1. Impuestos Directos	13.881.190,00 €
2. Impuestos Indirectos	354.246.350,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	32.596.691,00 €
4. Transferencias Corrientes	415.484.780,00 €
5. Ingresos Patrimoniales	13.402.135,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	52.372.127,00 €
8. Activos Financieros	1.800.000,00 €
9. Pasivos Financieros	64.131.469,00 €
TOTAL INGRESOS	**947.914.742,00 €**

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	72.451.358,88 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	154.451.323,74 €
3. Gastos Financieros	1.207.613,90 €
4. Transferencias Corrientes	9.956.289,82 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	14.344.075,93 €
7. Transferencias de Capital	7.568.474,45 €
8. Activos Financieros	1.200.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**261.179.136,72 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	13.531.241,09 €
4. Transferencias Corrientes	225.193.560,25 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	21.254.335,38 €
8. Activos Financieros	1.200.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**261.179.136,72 €**

PRESUPUESTO O.A.L. MUSEOS Y CENTROS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	6.274.646,13 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.506.241,62 €
3. Gastos Financieros	21.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	111.056,44 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	149.605,81 €
7. Transferencias de Capital	100,00 €
8. Activos Financieros	120.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**9.182.650,00 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	437.172,44 €
4. Transferencias Corrientes	8.468.371,75 €
5. Ingresos Patrimoniales	7.500,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	149.605,81 €
8. Activos Financieros	120.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**9.182.650,00 €**

PRESUPUESTO O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA

ESTADO DE GASTOS	
1. Gastos de Personal	6.260.625,68 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	1.213.550,24 €
3. Gastos Financieros	8.500,00 €
4. Transferencias Corrientes	2.010,00 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	156.722,25 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	150.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**7.791.408,17 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	251.800,00 €
4. Transferencias Corrientes	7.232.885,92 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	156.722,25 €
8. Activos Financieros	150.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**7.791.408,17 €**

PRESUPUESTO O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	6.222.757,14 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	44.116.646,75 €
3. Gastos Financieros	38.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	0,00 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	18.994.416,42 €
7. Transferencias de Capital	1.200.000,00 €
8. Activos Financieros	80.001,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**70.651.821,31 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	2.202.938,12 €
4. Transferencias Corrientes	48.174.465,77 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	20.194.416,42 €
8. Activos Financieros	80.001,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**70.651.821,31 €**

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	1.960.670,37 €
GASTOS	3.495.600,52 €
RESULTADO	-1.534.930,15 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.534.930,15 €

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

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

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	16.098.318,19 €
GASTOS	23.092.364,35 €
RESULTADO	-6.994.046,16 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	6.994.046,16 €

CASINO TAORO, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	5.520.100,00 €
GASTOS	3.110.696,95 €
RESULTADO	2.409.403,05 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

CASINO PLAYA DE LAS AMÉRICAS, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	5.356.710,00 €
GASTOS	4.454.528,27 €
RESULTADO	902.181,73 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

CASINO SANTA CRUZ, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	2.193.740,00 €
GASTOS	2.142.648,81 €
RESULTADO	51.091,19 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

INSTITUCIÓN FERIAL DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	3.848.552,11 €
GASTOS	4.821.968,47 €
RESULTADO	-973.416,36 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	973.416,36 €

EMPRESA INSULAR DE ARTESANÍA, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	1.308.492,46 €
GASTOS	2.107.105,00 €
RESULTADO	-798.612,54 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	816.943,94 €

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	9.296.272,05 €
GASTOS	11.086.055,35 €
RESULTADO	-1.789.783,30 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.790.303,49 €

AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	9.192.530,69 €
GASTOS	12.293.175,57 €
RESULTADO	-3.100.644,88 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	3.100.644,88 €

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	9.342.137,51 €
GASTOS	11.064.845,03 €
RESULTADO	-1.722.707,52 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	1.722.707,52 €

METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A.

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	30.699.958,85 €
GASTOS	24.022.328,45 €
RESULTADO	6.677.630,40 €
OTRAS APORTACIONES DE SOCIOS	0,00 €

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

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

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	550.649,72 €
GASTOS	550.649,72 €
RESULTADO	0,00 €
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	185.000,00 €

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

PÉRDIDAS Y GANANCIAS	IMPORTE
INGRESOS	17.422.095,52 €
GASTOS	17.401.322,94 €
RESULTADO	20.772,58 €
APORTACIONES DE SOCIOS (INCLUIDO EN RESULTADO)	300.000,00 €

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	19.071.440,27 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.095.876,49 €
3. Gastos Financieros	1.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	327.227,00 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	1.347.870,00 €
7. Transferencias de Capital	132.773,00 €
8. Activos Financieros	330.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**23.306.186,76 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	2.630.000,00 €
4. Transferencias Corrientes	20.346.186,76 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	330.000,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**23.306.186,76 €**

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO ISLA BAJA

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	348.685,05 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	58.896,14 €
3. Gastos Financieros	2.100,00 €
4. Transferencias Corrientes	0,00 €
5. Fondo de Contingencias	0,00 €
6. Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**409.681,19 €**

ESTADO DE INGRESOS	IMPORTE
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	58.674,41 €
4. Transferencias Corrientes	351.006,78 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**409.681,19 €**

PRESUPUESTO DEL CONSORCIO DE TRIBUTOS DE TENERIFE

ESTADO DE GASTOS	**IMPORTE**
1. Gastos de Personal	8.616.844,35 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	2.915.841,82 €
3. Gastos Financieros	64.154,00 €
4. Transferencias Corrientes	73.173,03 €
5. Fondo de Contingencias	100.000,00 €
6. Inversiones Reales	345.000,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	32.500,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**12.147.513,20 €**

ESTADO DE INGRESOS	**IMPORTE**
1. Impuestos Directos	0,00 €
2. Impuestos Indirectos	0,00 €
3. Tasas y Otros Ingresos	685.816,00 €
4. Transferencias Corrientes	11.429.197,20 €
5. Ingresos Patrimoniales	0,00 €
6. Enajenación de Inversiones Reales	0,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	32.500,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL INGRESOS	**12.147.513,20 €**

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

ESTADO DE GASTOS	IMPORTE
1. Gastos de Personal	262.991,41 €
2. Gastos en Bienes y Servicios	273.023,73 €
3. Gastos Financieros	0,00 €
4. Transferencias Corrientes	35.000,00 €
5. Fondo de Contingencias	2.500,00 €
6. Inversiones Reales	293.200,00 €
7. Transferencias de Capital	0,00 €
8. Activos Financieros	0,00 €
9. Pasivos Financieros	0,00 €
TOTAL GASTOS	**866.715,14 €**

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

EL PRESUPUESTO CONSOLIDADO para el Ejercicio 2023, es del siguiente tenor:

PRESUPUESTO DE INGRESOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	947.914.742 €
CASINO TAORO S.A.	5.520.100 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.196.971 €

CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	5.356.710 €
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	5.122.238 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	2.056.436 €
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	10.266.526 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	11.123.395 €
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	9.986.510 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	34.100.075 €
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 €
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	4.066.915 €
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	24.772.722 €
E.P.E.L. DES. AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TF. (AGROTEIDE)	0 €
FUNDACIÓN FIFEDE	8.388.000 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	638.150 €
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.791.408 €
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	70.651.821 €
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.182.650 €
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	261.179.137 €
TOTAL INGRESOS	**1.420.314.506 €**

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.389.608 €
APORT. AL O.A.L CONSEJO INSULAR DE AGUAS	21.634.636 €
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.617.978 €
APORT. AL O.A.L. INST. INS. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	245.487.107 €
APORT.Y PREST.DE SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	69.929.076 €
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 €
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 €
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	9.732.721 €
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	**362.791.126 €**

TOTAL INGRESOS CONSOLIDADOS	**1.057.523.380 €**

PRESUPUESTO DE GASTOS CONSOLIDADO

ENTIDADES	IMPORTE
CABILDO DE TENERIFE	947.914.742 €
CASINO TAORO S.A.	3.941.141 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	2.372.649 €
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	4.900.673 €
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	5.121.968 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	2.188.013 €
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	11.086.055 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	13.795.053 €
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	12.524.122 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (MTSA)	36.292.452 €
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 €
E.P.E.L. TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	5.639.101 €
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	31.034.294 €
E.P.E.L. DES. AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO DE TFE. (AGROTEIDE)	0 €
FUNDACIÓN FIFEDE	18.022.686 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	553.650 €
O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MÚSICA	7.791.408 €
O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	70.651.821 €
O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	9.182.650 €
O.A.L. INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	261.179.137 €
TOTAL DE GASTOS	**1.444.191.615 €**

TRANSACCIONES INTERNAS

ENTIDADES	IMPORTE
APORT. AL O.A.L. PATRONATO INSULAR DE MUSICA	7.389.608 €
APORT. AL O.A.L. CONSEJO INSULAR DE AGUAS	21.634.636 €
APORT. AL O.A.L. MUSEOS Y CENTROS DE TENERIFE	8.617.978 €
APORT. AL O.A.L. INST. INS. ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA (IASS)	245.487.107 €
APORT.Y PREST.SERV.A SOCIEDADES, FUND. Y EPEL	69.929.076 €
AMPLIACION CAPITAL SOCIEDADES	0 €
INGRESOS PROCEDENTES DE ENTIDADES DEPENDIENTES	0 €
TRANSF. INTERNAS ENTRE ENTIDADES DEPENDIENTES	9.732.721 €
TOTAL TRANSACCIONES INTERNAS	**362.791.126 €**

AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN

ENTIDADES	IMPORTE
CASINO TAORO S.A.	1.578.959 €
CASINO SANTA CRUZ S.A.	-175.678 €
CASINO PLAYA DE LAS AMERICAS S.A.	456.037 €
INSTITUCION FERIAL DE TENERIFE S.A.	269 €
EMPRESA INSULAR DE ARTESANIA S.A.	-131.577 €
SOC.INS. PROMOC. PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L. (SINPROMI)	-819.530 €
AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.	-2.671.658 €
GESTIÓN INS.PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A. (IDECO)	-2.537.612 €
METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A (MTSA)	-2.192.377 €
GESTIÓN INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE, S.A. (GESTA)	0 €
E.P.E.L.: TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)	-1.572.186 €
E.P.E.L. BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)	-6.261.571 €
E.P.E.L. DESARROLLO AGRÍCOLA, GANADERO Y PESQUERO TFE (AGROTEIDE)	0 €
FUNDACIÓN FIFEDE	-9.634.686 €
FUNDACIÓN BIOAVANCE	84.500 €
TOTAL DE AJUSTES DE CONSOLIDACIÓN	**-23.877.109 €**

TOTAL GASTOS CONSOLIDADOS	**1.057.523.380 €**

Asimismo, para 2023 está previsto concertar **operaciones de endeudamiento a largo plazo por importe de 64.131.469,00 euros** para la financiación de inversiones contenidas en el Presupuesto, por lo que el Pleno acuerda, que las operaciones de crédito a concertar se sujetarán al Principio de Prudencia Financiera y en su caso, a las siguientes condiciones generales:

- **Emisión de Deuda Pública:**

  1. Plazo: mínimo 5 años.
  2. Nominal de cada título: 1.000 euros.
  3. Peticiones: mínimo 1.000 euros (un título).
  4. Amortización: única, al final del período.
  5. Sistema de emisión: colocación privada o pública, ésta última con o sin subasta.
  6. Cotización: A.I.A.F. o cualquiera que resulte de la integración del mismo.
  7. Tipo de interés (cupón): preestablecido o a determinar mediante subasta pública.
  8. Sujeta al principio de prudencia financiera

- **Operaciones de crédito y préstamos:**

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

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

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

Área de Presidencia, Hacienda y Modernización

Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica

Servicio Administrativo de Planificación y Organización de Recursos Humanos

ANUNCIO

278 **30762**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en la sesión extraordinaria con régimen jurídico propio de la ordinaria, celebrada el día 16 de diciembre de 2022, acordó aprobar inicialmente la correspondiente Plantilla de personal para 2023. Dado que durante el plazo de exposición al público se han presentado reclamaciones al Presupuesto de la Corporación, en virtud de lo establecido en el art. 126 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que establece que corresponde al Pleno resolverlas, el Pleno, en la sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 20 de enero de 2023, ha acordado la aprobación definitiva del Presupuesto para 2023, y por tanto de la Plantilla de este Cabildo Insular para 2023, en los siguientes términos.

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

I.I. PERSONAL FUNCIONARIO ADSCRITO A LA CORPORACIÓN INSULAR

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

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

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

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

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

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

Subescala: Auxiliar.		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
280	Auxiliar Administrativo/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Subescala: Subalterna.		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
31	Ordenanza	Certificado de Escolaridad.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala: Técnica ***Clase: Técnicos Superiores, A1***		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
19	Arquitecto/a	Arquitecto o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
10	Ingeniero/a de Montes	Ingeniero/a de Montes o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
10	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.
11	Ingeniero/a de Grado Superior en Infraestructuras Agrarias y Ambientales	Ingeniero/a Agrónomo/a. Ingeniero/a de Montes.
2	Licenciado/a en Medicina	Licenciado/a en Medicina; Especialidad en Medicina del Trabajo.
3	Licenciado/a en Veterinaria	Licenciado/a en Veterinaria.
6	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.
1	Técnico/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a Agrónomo/a. Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero/a de Montes.

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

Subescala: Técnica ***Clase: Técnicos Medios, A2***		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
13	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o Arquitecto/a Técnico/a	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades, o Arquitecto/a Técnico/a.
2	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas, en cualquiera de sus especialidades.
2	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía	Ingeniero/a Técnico/a en Topografía.
4	Ingeniero/a Técnico/a Forestal	Ingeniero/a Técnico/a Forestal, en cualquiera de sus especialidades.

Subescala: Servicios Especiales **Clase: Cometidos Especiales** ***Categoría: Técnicos Superiores, A1***		
Núm. plazas	**Denominación/Rama**	**Titulación requerida**
5	Agente de Grado Superior de Extensión Agraria	Licenciado/a en Biología o Ingeniero/a Agrónomo/a.
1	Arquitecto/a, Ingeniero/a/Licenciado/a o Grado Universitario	Arquitecto/a, Ingeniero/a/Licenciado/a o Grado Universitario (todas las titulaciones que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes).
1	Gestor/a Cultural	Licenciado/a.
1	Licenciado/a en Bellas Artes	Licenciado/a en Bellas Artes.
1	Licenciado/a en Biología o Licenciado/a en Ciencias Ambientales	Licenciado/a en Biología o en Ciencias Ambientales.
1	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria	Licenciado/a en Ciencias del Mar, Biología, Ciencias Ambientales o Veterinaria.
17	Técnico/a de Grado Superior en Economía, Empleo y Desarrollo Local	Licenciado/a en Economía o en Administración y Dirección de Empresas.
2	Licenciado/a en Historia o en Historia del Arte	Licenciado/a en Historia o Licenciado/a en Historia del Arte.
1	Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música o Titulado/a de Grado Superior en Música	Titulado/a Superior en Música. Licenciado/a en Historia y Ciencias de la Música.
1	Técnico/a de Grado Superior de Artesanía	Licenciado/a.
1	Técnico/a de Grado Superior de Gestión Documental y Archivo	Licenciado/a en Historia. Licenciado/a en Documentación.

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

Subescala: Servicios Especiales **Clase: Cometidos Especiales** ***Categoría: Técnicos Medios, A2***		
Núm. plazas	**Denominación/Rama**	**Titulación requerida**
27	Agente de Extensión Agraria	Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, en cualquiera de sus especialidades.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

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

Subescala: Auxiliar.		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
31	Auxiliar Administrativo/a	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

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

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

Subescala: Servicios Especiales **Clase: Cometidos Especiales** ***Categoría: Técnicos Medios, A2***		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
1	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones en cualquiera de sus especialidades.

Subescala: Servicios Especiales **Clase: Cometidos Especiales** ***Categoría: Técnicos Auxiliares, C1***		
Núm. plazas	**Denominación**	**Titulación requerida**
1	Diseñador/a Técnico/a	-Ciclo Formativo Formación Profesional. -Bachillerato.

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

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

ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL

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

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

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

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

Grupo A/Subgrupo A2. Grado Universitario: Diplomatura, Ingeniería Técnica.			
Núm. plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional**	**Titulación específica requerida**
	Ambientales (a extinguir)	Ambientales	

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

Grupo C/Subgrupo C1: Bachiller o Técnico.			
Núm. plazas	**Denominación**	**Grupo Profesional/Rama**	**Titulación específica requerida**
23	Ayudante Técnico/a	Grupo Agroambiental/ Agroambiental	
4	Ayudante Técnico/a	Grupo Edificación y Obra Civil/Conservación	Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción. Técnico/a Superior en Desarrollo de Proyectos Urbanísticos y Operaciones Topográficas. Técnico/a Superior en Realización y Planes de Obra.
3	Técnico/a Auxiliar	Grupo Mantenimiento de Vehículos/Electromecánica	Técnico/a en Electromecánica de Vehículos Automóviles. Técnico/a en Electromecánica de Maquinaria.
1	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería/Cerrajería	Técnico/a en Soldadura y Calderería.
1	Técnico/a Auxiliar	Grupo Fabricación Mecánica y Carrocería/Carrocería	Técnico/a en Carrocería.
1	Diseñador/a Gráfico/a (a extinguir)	Grupo Artes Plásticas y Diseño	---
3	Administrativo/a (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios	---
1	Gestor/a Sociocultural (a extinguir)		---
1	Gestor/a Ambiental (a extinguir)	Grupo Agroambiental	---

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

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

III. PLANTILLA DE PERSONAL EVENTUAL:

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

Nº Orden	Nº Puesto	Denominación
23	9510	Secretario/a de Sr./Sra. Presidente/a
24	9508	Secretario/a
25	9514	Secretario/a
26	9520	Secretario/a
27	9523	Secretario/a
28	9529	Secretario/a
29	9537	Secretario/a

Asimismo, las retribuciones a percibir por el Personal Eventual al servicio de esta Corporación que, se ajustarán a lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos, debiendo añadirse en consecuencia el incremento general para gastos de personal que, en su caso, se apruebe en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2023, tendrán como referencia los puestos de funcionarios que figuran en las tablas que se relacionan a continuación:

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

Puesto de referencia existente en tabla de funcionarios	Nº Puesto	Denominación
	9539	Asesor/a Técnico/a
	9540	Asesor/a Técnico/a
	9541	Asesor/a Técnico/a
	9536	Coordinador/a de Secretarias/os de Presidencia
Grupo A1 (24/53,27)	9511	Jefe/a de Gabinete de Presidencia
	9516	Jefe/a de Protocolo
Grupo A1 (28/83,82)	9502	Jefe/a de Gabinete de Prensa
Grupo A1 (28/80,64)	9513	Director/a de Unidad
Grupo A1 (28/148,89)	9542	Director/a de Impulso en la racionalización del Sector Público Insular

RÉGIMEN DE DEDICACIÓN Y COMPLEMENTOS RETRIBUTIVOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

Para la asignación de cualquiera de estos niveles del complemento, además del cumplimiento del número mínimo de horas indicado, será necesaria propuesta del

superior jerárquico al Sr. Presidente de esta Corporación, en la que se hará constar la especial dedicación teniendo en cuenta un especial rendimiento, el cumplimiento de objetivos, la especial dificultad, penosidad y factores similares vinculados a un especial desempeño y labores extraordinarias realizadas, justificativos del nivel que se propone.

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

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

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

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

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

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

Con carácter general, las retribuciones asignadas a todos los puestos podrán ser minoradas si no se produce el rendimiento exigible a las funciones asignadas a los empleados, circunstancia que será evaluada, valorada y propuesta por los Sres. Consejeros o Vicepresidentes. Para el personal que presta sus servicios en el Gabinete de Presidencia, la evaluación, valoración y propuesta será realizada por el/a Jefe/a del Gabinete de Presidencia; y para el personal eventual que ocupe puestos de Secretario/a del Sr. Presidente se realizará por el/a Jefe/a de Secretaría del Gabinete

de Presidencia. Dicha minoración oscilará entre un 10% y un 20% de las retribuciones de los puestos, atendiendo para su evaluación y valoración a las mismas cuestiones que se evalúan y valoran para la asignación del complemento de especial dedicación y rendimiento.

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

Santa Cruz de Tenerife, veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO GENERAL DEL PLENO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

279 **30762**

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, adoptó acuerdo relativo al Presupuesto General de la Corporación junto con sus Anexos, entre los que se incluía el Anexo de Personal al servicio directo de la Corporación, sus Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales, conforme el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, que contiene la cuantificación económica de los puestos de trabajo dotados económicamente según la plantilla aprobada para el ejercicio 2023.

En la misma sesión, el Pleno Corporativo, según lo previsto en el artículo 123.1.h) de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 53.j) de la Ley 8/2015, de Cabildos de Canarias, aprobó de conformidad con la dotación presupuestaria para el ejercicio 2023 las Plantillas de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

Asimismo, el Pleno Corporativo tomó conocimiento de la aprobación por el Consejo de Gobierno, conforme a lo previsto en el artículo 127.1.h), de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local y 62.f) de la Ley de Cabildos de Canarias, de la Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el año 2023, con adecuación a la plantilla y crédito presupuestario aprobado por el Pleno para dicho ejercicio.

Durante el plazo de exposición pública del Presupuesto de la Corporación para el ejercicio 2023 se presentaron reclamaciones al mismo, que han sido resueltas en sesión plenaria de fecha 20 de enero de 2023, sin que ninguna afectara al Anexo de Personal del mismo, ni a las Plantillas aprobadas inicialmente, por lo que en virtud de lo establecido en el artículo 126 del R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprobó el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se considera definitivamente aprobado.

En consecuencia, procede publicar las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales para el ejercicio 2023, en los siguientes términos:

1.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo de los Organismos Autónomos Consejo Insular de Aguas de Tenerife (CIATF), Patronato Insular de Música (PIM) y Museos y Centros (OAMC) y de la Entidad Pública Empresarial Tenerife Espacio de las Artes (TEA), **que han sido objeto de modificación para el ejercicio 2023.**

En consecuencia, contra la publicación de las Plantillas y Relación de Puestos de Trabajo para el ejercicio 2023 de los referidos entes, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Pleno Corporativo (Plantilla) y el Consejo de Gobierno Insular (RPT), en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la presente publicación, o directamente recurso contencioso- administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife que por turno corresponda, en el plazo de dos meses. Si se optara por el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso administrativo en tanto no sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, conforme a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Organismo Autónomo Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (IASS) y de la Entidad Pública Empresarial Balsas de Tenerife (BALTEN), que no han sido objeto de modificación alguna, manteniendo las aprobadas en el ejercicio 2022, que fueron por tanto publicadas e instruido recurso en su día y contra los que no procede interponer recurso por tratarse de actos firmes.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO INSULAR DE TENERIFE, Pedro Manuel Martín Domínguez.- EL SECRETARIO, Domingo Jesús Hernández Hernández, documento firmado electrónicamente.

ORGANISMO AUTÓNOMO CONSEJO INSULAR DE AGUAS DE TENERIFE (CIATF)

ANEXO I: PLANTILLA 2023

1. Plantilla del personal laboral del Organismo:

Grupo Superior de Sistemas de Información A1

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

Grupo Técnico de Análisis Territorial y Obra Civil A2

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

Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2

Número de Plazas	Denominación	Nivel de Titulación Académica
1	Técnico/a Medio (a extinguir)	A2: -Grado Universitario -Diplomado -Ingeniero Técnico

Grupo Artes Plásticas y Diseño C1

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

Grupo Tecnologías de la Información y la Comunicación C1

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

Grupo Ambiental C1

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

Grupo Obra Civil y Servicios C1

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

Grupo Auxiliar administrativo C2

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

Grupo Oficiales de Obra Civil y Servicios C2

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

Grupo Conducción de vehículos y tareas auxiliares C2

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

Total plantilla personal Laboral: 55

2. Plantilla del <u>personal funcionario</u> del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Subescala	Número de Plazas	Denominación	Rama
Técnica	9	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	3	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Auxiliar	2	Auxiliar Administrativo/a, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

Subescala Técnica

Clase: Técnicos Superiores, A1

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
1	Economista	Licenciado/a en Económicas
1	Geólogo/a	Licenciado/a en Geología
3	Hidrogeólogo/a	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo/a o Ingeniero/a de Minas
8	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias
1	Ingeniero/a Superior en Explotación de Infraestructura Hidráulicas	Ingeniería: todas aquellas que permitan el ejercicio de las funciones esenciales de los puestos vinculados a la plaza, de acuerdo con las titulaciones profesionales habilitantes.

Número de Plazas	Denominación	Titulación Requerida
2	Ingeniero/a Superior en Hidrología	Ingeniero/a de Montes Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Agrónomo
2	Facultativo/a Superior en Gestión de Procesos	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Industrial Ingeniero/a Químico Licenciado/a en Química Licenciado/a en Biología

Clase: Técnicos Medios, A2

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

Categoría: Técnicos Auxiliares, C1

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

Subescala Servicios Especiales
Clase: Cometidos Especiales
Categoría: Técnicos Medios, A2

1	Ingeniero/a Técnico/a en Telecomunicaciones	Ingeniero/a Técnico/a de Telecomunicaciones en cualquiera de sus especialidades
1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Diplomado/a en Relaciones Laborales

Total Plantilla personal funcionario: 55

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
165	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Recursos Subterráneos		001 001.02 025 026 044 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	005 023		048		PJ			
101	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Area de Recursos Hidráulicos		002 003 104	28	86	L	A4	A1	E/TS	F	023 025 022		057		PD	00		003
105	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Aguas Superficiales		004 025 026 104	26	65	CE	A4	A1	E/TS	F	022 023 025		048		PJ	00		
112	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Recursos Subterráneos I		013 013.17 014 025 059 060 063 103 104	24	60	CE	A4	A1/A2	E/TS-TM	F	005 023 068	058 059 068 071 072 073 075 076 077 083 084 085	007		PJ	00		

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
147	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección de Gestión Administrativa de Recursos Hidráulicos II		013 013.13 013.14 013.15 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			121
157	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces II		035 037 038 101 102 104	24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045		014			00		
115	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces I		035 037 038 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	070 071 073 076	008			00		
152	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces IV		035 037 038 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	070 072 073 076	014			00		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
166	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Actuaciones en Cauces III		035 037 038 101 102 104	24	53	C	A4	A2	E/TM	F	045		014			00		
173	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos		017 054 104	24	55	C	A4	A1	E/TS	F	022 023 025		001			00		
182	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Técnica de Recursos Subterráneos		017 059 063 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
155	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Administrativa de Infraestructura		025 032 032.06 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		008	J				124
163	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Programación de Infraestructuras		013 013.22 014 025 036 038 103 104	24	60	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076 083 084 085	007		PJ	001		
102	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Area Infraestructura		002 003 104	28	86	L	A4	A1	E/TS	F	023		041 042		PD	00		
116	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Ejecución de Obras		017 038 098 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
119	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos I		017 039 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			00		
122	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Unidad Técnica de Diseño Gráfico de Infraestructura		104	20	27	C	A4	C1	E/Taux	F	052	076	055					
131	Proyectos		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Proyectos y Planes		013 013.23 014 025 051 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007		PJ	00		
141	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Exteriores		017 048 049 104	24	50	C		A1	E/TS	F	021 023 024 067	084 085 086 087 089	008			00		
161	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Gestión de Obras		013 013.21 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007		PJ	00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F.P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
149	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Explotación de Infraestructura I		017 048 049 104	24	50	C		A1	E/TS	F	021 023 067	084 085 086 087 089	008			00		
150	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de la Sección de Patrimonio		036 038 060 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	014			00		
151	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos I		038 039 040 041 101 102 104	24	53	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073	014			00		
153	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Departamento de Gestión Administrativa de Infraestructura		001 001.01 025 026 103 104	26	65	CE		A1	G/T	F	001 002 003 026		048	J	PJ			119

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
169	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura		013 013.02 013.03 013.04 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		006	J	PJ			120
170	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de Departamento de Explotación de Infraestructuras		001 025 026 104	26	80	C		A1	E/TS	F	021 023 068		042		PJ			
104	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Estudios y Proyectos I		013 013.20 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007		PJ	00		
174	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a de la Sección Técnica de Planeamiento de Infraestructura		013 013.30 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	E/TS	F	023		007		PJ	00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
175	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos Externos II		017 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			00		
176	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras I		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			00		
177	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras II		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	001			00		
178	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Control de Proyectos II		017 039 082 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			00		
179	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación de Infraestructuras IV		038 071 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos	
																				CF	ME
180	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas I		017 050 054 104	24	50	C	A4	A1	E/TS	F	023		008			00		
181	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Obras de Sistemas II		017 050 054 104	22	44	C	A4	A1	E/TS	F	023		001			00		
183	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de Ejecución de Obras I		038 098 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	008			00		
188	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de Control de Explotación III		032 032.08 032.09 103 104	24	46	C	A4	A2	E/SE/CE	F	038		008					

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
121	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales II		013 013.20 014 060 103 104	24	60	C	A4	A2	E/TM	F	043 044 045 046	070 071 072	007		PJ	00		
133	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Proyectos Transversales I		013 013.20 013.21 014 036 038 103 104	24	60	C		A2	E/TM	F	045	071 072 073 076	007		PJ	00		
185	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Sección Técnica de Informática		017 032 032.01 032.02 032.03 032.04 032.05 103 104	24	46	C	A4	A2	E/TM	F	038 039 040 041 042		008			001		
184	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Puesto Singularizado del Área de Gerencia "Responsable de Procesos y Coordinación General"		025 103 104 107 107.01 107.02 107.03 107.04 107.05	28	80	CE	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		058	E	PD			125

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
108	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Administrativa de Contratación		013 013.05 013.06 014 025 103 104	24	60	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026	090	006	J	PJ			117
109	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe del Departamento de Gestión Económica		001 025 026 104	26	65	CE		A1	E/TS	F	002		048		PJ			
158	Gestión Económica		Santa Cruz de Tfe	Jefe de la Sección Técnica de Presupuestos y Contabilidad		013 013.16 014 025 103 104	24	60	C		A1	G/T	F	001 002 003 026		006	E	PJ			
164	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Administrativa de Control de Contratación		025 032 032.07 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		008	J				123
168	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe/a del Departamento de Administración		001 001.03 025 026 103 104	26	65	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		048	J	PJ			118

ADMINISTRACIÓN

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD C	.E./C.P.	F. P.	Adscripción A	Adscripción GR	Adscripción Escala/ Sub	Adscripción V	T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones J	Observaciones RE	Méritos CF	Méritos ME
171	Administración		Santa Cruz de Tfe	Jefe de Servicio del Area de Administración		002 003 104	28	86	CE	A2	A1	G/T	F	001 002 003 026			J/E	PD			
172	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de la Sección de Personal		096 104	24	46		A4	A2	E/SE/CE	F	032		001				01 01 01 01 01 01 02 02 025 02 024 025 026	116
186	Administración		Santa Cruz de Tfe	Técnico/a de la Unidad Administrativa de Control de Contratación II		025 032 032.07 103 104	24	50	C	A4	A1	G/T	F	001 002 003 026		008	J				123

SECRETARÍA

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

INTERVENCIÓN

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

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

RECURSOS HIDRÁULICOS

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

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
227	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
232	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos III		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
247	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos I		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
244	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
245	Aguas Superficiales		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		

RECURSOS HIDRÁULICOS

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
253	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos IV		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
264	Recursos Hidráulicos		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Recursos Hidráulicos V		033 034 086 087 104	16	28	C	A4	C2	G/AUX	L	070		056					
272	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos		045 046 047 048 104	16	29	C		4		L	070	071 072 073				00		
273	Aguas Subterráneas		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Recursos Subterráneos I		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070	071 072 073				00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
206	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Infraestructura		104	20	28	C		C1		L						00		
207	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Ayudante Técnico de Control de Ejecución de Obras I		047 104 110 111	20	28	C		C1		L	052 073					00		
268	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura		033 034 104	14	25	C		C2	G/AUX	L	070		009			00		
212	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras II		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
221	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras IV		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
257	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico Auxiliar en Informática Especialista		090 091 104	20	28	C		C1		L	072							
224	Gestión de Servicios		Santa Cruz de Tfe	Técnico Especialista de Control de Calidad Ambiental		047 104 108 109	20	28	C		C1		L	076					00		
228	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura II		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
236	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VI		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
241	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras V		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
242	Obras Hidráulicas I		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VI		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
243	Obras Hidráulicas II		Santa Cruz de Tfe	Vigilante de Obras VII		045 046 047 048 104	16	29	C		C2		L	070 071	071 072 073 082				00		
252	Gestión Administrativa de Infraestructura		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo de Infraestructura VII		033 034 086 087 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
249	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Técnico de la Unidad Técnica de Análisis Territorial		042 043 044 104	24	46			A2		L	045 069					00		
259	Infraestructura Hidráulica		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico de Servicios		104	16	29	C		C2	E/Taux	L	070 071		007					

INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA

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

GERENCIA

C.	Und. Orgánica	Unidad Funcional	Localización Geográfica	Den. Puesto	D.	F.E.	CD	C.E./C.P.	F. P.	Adscripción				T.A.	F.E.	Experiencia	Rama	Observaciones			
										A	GR	Escala/ Sub	V					J	RE	Méritos CF	Méritos ME
204	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Apoyo Informático a Usuarios		055 056 057 104	22	35	C		C1		L	072							
219	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Técnico I		065 066 067 068 069 070 095 103 104	14	24	C		C2		L	070 071					001		
255	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Auxiliar Administrativo de Apoyo Administrativo a la Gerencia		033 034 083 084 085 086 104	16	28	C		C2		L	070 071		056					
231	Gerencia		Santa Cruz de Tfe	Programador de Gestión y Mantenimiento de la Información I		051 055 056 057 104	22	35	C		C1		L	072		008 007					

GERENCIA

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

GERENCIA

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

ADMINISTRACIÓN

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

ADMINISTRACIÓN

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

SECRETARÍA

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

ANEXO DE CÓDIGOS

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

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

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

Den. Puesto: Denominación del puesto.

CD: Complemento de Destino.

CE/CP: Complemento Específico/Complemento de Puesto.

Funciones Esenciales (F.E.):

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

001.01 Especialmente en materia de Procedimientos Administrativos relativos a:

- Plan Hidrológico y Plan de Riesgos de Inundación de Tenerife.
- Autorizaciones
- Concesiones
- Expropiaciones
- Servidumbres
- Sancionadores
- Planeamiento
- Responsabilidad patrimonial
- Contratación

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

001.03 Especialmente en materia de:

- Gestión y régimen jurídico de personal, contratación y negociación colectiva, principalmente de personal laboral, relaciones sindicales e informes jurídicos en materia de retribuciones y seguridad social.
- Anexo de Personal y Capítulo I del Presupuesto del Organismo, así como Organigrama, Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo.
- Selección y provisión de puestos de trabajo de personal laboral.
- Gestión de Proyectos Subvencionados por el Servicio Canario de Empleo.
- Gestión de personal funcionario adscrito al Organismo y tramitación de expedientes para su elevación al Cabildo insular en orden a nombramientos y reconocimientos de trienios.
- Expedientes de contratación del Servicio de prevención ajeno, póliza sanitaria y de vida del personal del Organismo, así como gestión posterior de dichas contrataciones.

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

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

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

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

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

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

013.02 Tramitación de procedimientos vinculados a la Planificación Hidrológica.

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

013.04 Responsabilidad Patrimonial.

013.05 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

013.06 Encargos a medios propios.

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

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

013.09 Selección y provisión de puestos de personal laboral.

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

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

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

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

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

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

013.16 Contabilidad

013.17 Aprovechamiento de Aguas Subterráneas.

013.18 Aguas Superficiales.

013.19 De obras de encauzamiento.

013.20 Proyectos.

013.21 Dirección de Obras.

013.22 Programación de Infraestructuras.

013.23 Proyectos y Planes.

013.24 Aplicaciones informáticas y sistema de información geográfica relacionados con aspectos medioambientales.

013.25 Desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo de aplicaciones informáticas.

013.26 Mantenimiento, actualización, perfeccionamiento y control del software comercial y de las aplicaciones específicas y/o en desarrollo.

013.27 Definición de procedimientos para la generación y edición final de salidas gráficas de carácter masivo.

013.28 Organización de las bases de datos y de los proyectos en base a técnicas de gestión documental y actualización de la información geográfica de ámbito insular en el Sistema de Información Geográfica.

013.29 Definición e implantación de sistemas de control de calidad de la información. Elaboración y mantenimiento de un Geo-Catálogo de las series temáticas generadas y de las salidas gráficas específicas.

013.30 Planificación Hidrológica Insular.

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

017 Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

032.07 Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

032.08 Telecontrol y telemando de señales.

032.09 Gestión de bases de datos para la telegestión de Infraestructuras Hidráulicas.

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

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

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

036 Dirección de las obras promovidas por este Organismo.

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

038 Redacción de Estudios y Proyectos.

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

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

041 Análisis técnico de los expedientes de planeamiento.

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

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

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

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

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

047 Colaboración con el técnico en las visitas de campo.

048 Conducción de 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 de instalaciones de depuración, desalación, minihidráulicas, conducciones en presión, lámina libre y emisarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

084 Registro y/o recepción y distribución de documentación.

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

086 Realización de gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le faciliten la consecución de los objetivos de su trabajo. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e

iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene.

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

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

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

090 Preparación y carga de datos vectoriales.

091 Preparación de ficheros CAD.

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

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

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

095 Notificación de actos administrativos.

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

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

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

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

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

101 Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Organismo.

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

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

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

105 Apoyo al Registro General del Organismo.

106 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos. Archivo de planos, mapas, estudios o informes.

107 Apoyo administrativo y técnico, según corresponda, para el desarrollo de las funciones responsabilidad del órgano directivo, así como impulso, coordinación, seguimiento, desarrollo y ejecución de proyectos, planes y programas que se le requieran, en especial de aquellas materias relacionadas con:

107.01 Gestión de procesos y mejora continua.

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

107.03 Desarrollo y seguimiento de los convenios para la gestión de Infraestructuras Hidráulicas.

107.04 Control del equilibrio económico de los convenios,

107.05 Las Auditorías anuales del Organismo,

108 Toma, recopilación y análisis de los datos hidrológicos, de la red hidrográfica e hidroquímicos de las aguas superficiales, subterráneas y de las que circulan por la red de transporte de agua en alta de la isla de Tenerife.

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

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

111 Apoyo a los/las técnicos/as del Servicio en la ejecución de las funciones de topografía y replanteos, así como en el control cuantitativo y control cualitativo de la ejecución de obras hidráulicas.

FP: Forma de Provisión:

C Concurso de méritos

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

Adscripción: A: Administración

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

Escala/Subescala:

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

Vínculo (V):

F	Funcionario
L	Laboral

Titulación Académica (T.A.):

001	Licenciado en Derecho.
002	Licenciado en Ciencias Económicas.
003	Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.
004	Licenciado en Ciencias Biológicas.
005	Licenciado en Ciencias Geológicas.
006	Licenciado en Ciencias Exactas/Matemáticas.
007	Licenciado en Informática.
008	Licenciado en Educación Física.
009	Licenciado en Geografía e Historia.

010 Licenciado en Psicología.

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

012 Licenciado en Veterinaria.

013 Licenciado en Medicina.

014 Licenciado en Sociología.

015 Licenciado en Historia.

016 Licenciado en Geografía.

021 Ingeniero Industrial.

022 Ingeniero Agrónomo.

023 Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según Directivas Comunitarias.

024 Arquitecto Superior.

025 Ingeniero de Montes.

026 Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.

031 Diplomado en Ciencias Empresariales.

032 Diplomado en Relaciones Laborales.

033 Diplomado en Enfermería.

034 Técnico en Empresas y Actividades Turísticas.

035 Diplomado en Ciencias Económicas.

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

039 Diplomado/a en Física.

040 Diplomado/a en Matemáticas.

041 Ingeniero Técnico en Informática de Gestión.

042 Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas.

043 Ingeniero Técnico Agrícola.

044 Ingeniero Técnico Industrial.

045 Ingeniero Técnico de Obras Públicas.

046 Arquitecto Técnico.

047 Ingeniero Técnico en Topografía.

051 FPII Técnico en Informática de Gestión.

052 Formación Profesional II Técnico en Delineación o equivalente.

066 Licenciado en Química.

067 Ciencias Químicas.

068 Ingeniero de Minas.

069 Primer ciclo de licenciatura de Geografía.

070 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

071 Formación Profesional de Primer Grado.

072 Formación Profesional II Técnico Especialista en Informática o equivalente.

073 Bachillerato Unificado Polivalente, Formación Profesional de Segundo Grado.

075 Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas o equivalente.

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

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

Formación Específica (F.E.):

001 Especialidad medicina de empresa/medicina laboral

002 Especialidad organización industrial

003 Especialidad en contabilidad y sistemas informáticos

004 Especialidad o practicum psicología laboral y organizacional

005 Especialidad en ordenación del territorio y urbanismo

006 Especialidad transportes y servicios urbanos

007 Especialidad ejecución de obras

008 Especialidad electricidad

009 Especialidad geografía

021 Inglés

022 Inglés, nivel first certificate

023 Francés

024 Alemán

025 Francés o Alemán

026 Idiomas

027 Oros idiomas

030 Carnet A2

031 Carnet B1

032 Cursos sobre protocolo impartidos por organismos oficiales

033 Metodologías de extensión

034 Tecnologías correspondientes a su especialidad

051 Lenguaje de programación Natural

052 Lenguaje de programación Visual Basic

053 Lenguaje de programación RM Cobol 85

054 Lenguaje de programación Adabas
055 Lenguaje de programación C
056 Lenguaje para acceso a grandes bases de datos SQL Server
057 Sistema operativo Unix System V
058 Sistema operativo Windows
059 Sistema operativo DOS
060 Sistema operativo ITX
061 Herramienta de Software Secure
062 Herramienta de Software ISPM
063 Herramienta de Software PCTS
064 Software ITX Net
065 Software de redes Red Novell
066 Software de redes Windows NT
067 Software de red TCP/IP NFS
068 Entorno gráfico Windows
069 Bases de datos Adabas
070 Base de datos: Acces nivel programación
071 Base de datos: Access nivel usuario
072 Procesador de Texto: Word
073 Hoja de Cálculo: Excel
074 Programa de topografía Topo
075 Buen conocimiento de ordenadores personales y sus sistemas operativos
076 Diseño asistido por ordenador
077 Conocimientos sobre bases de datos, preferentemente access
078 Interpretación de Planos
079 Controles de calidad y de ejecución.
080 Topografía.
081 Seguridad y Salud
082 Control y seguimiento ambiental.
083 Hidrología subterránea y/o superficial.
084 Hidráulica, canales abiertos o conducciones forzadas.
085 Hidroquímica.
086 Depuración de aguas residuales.
087 Desalación de aguas.

088 Gestión de recursos hídricos.

089 Gestión ambiental.

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

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

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

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

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

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

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

097 Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife.

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

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

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

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

102 Calidad en la Administración Pública.

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

Experiencia (Exp.):

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

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

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

suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

011 Experiencia en análisis enológicos y enotécnica.

012 Experiencia en diseño y control de industrias agroalimentarias.

013 Experiencia en paisajismo y en diseño y construcción de jardines.

014 2 años de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.

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

016 Experiencia en puestos similares.

017 Experiencia en laboratorios oficiales realizando controles de calidad.

018 En sistemas informáticos.

019 En desarrollo de aplicaciones informáticas.

020 En programación de gestión.

021 En informática de gestión.

022 Mínimo dos años como Analista programador.

023 Haber operado directamente ordenadores multiusuarios.

026 Mínima 4 años como Jefe de agencia de extensión agraria.

027 Mínima de 4 años como Agente comarcal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

058 Mínima de diez (10) años de experiencia en puestos de Jefaturas de Servicios, nivel 28, relacionados con el área económica del Cabildo Insular, su sector público relacionadas con el contenido de la plaza.

FNI Funcionario de nuevo ingreso.

Rama:

J Jurídica

E Económica

J/E Jurídica/Económica

Jornada:

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

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

Requisitos (RE): Requisitos necesarios para el desempeño de los puestos, y que por su naturaleza.

001 Permiso de Conducción B.

002 Permiso de Conducción C.

003 Permiso de Conducción C+E.

Cursos de Formación y Perfeccionamiento (CF):

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

001 Windows

002 Word

003 Excel

004 Access

005 Outlook

006 Archivo

007 Idiomas

008 Atención al Público.

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

010 Notificación de actos administrativos.

011 Procedimiento Administrativo.

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

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

014 Derecho del Trabajo.

015 Régimen Jurídico del Sistema de la Seguridad Social.

016 Derecho Sindical.

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

018 El Estatuto Básico del Empleado Público.

019 Empleo público y relaciones colectivas en las Administraciones Públicas.

020 Extranjería, trabajo y acceso al empleo público.

021 Régimen retributivo de los empleados públicos.

022 Orden jurisdiccional social.

023 Procedimiento Laboral.

024 El Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

025 Infracciones y Sanciones en el Orden Social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

010 Ley de Presupuestos del Estado para cada ejercicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

032 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

033 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

062 Instrucciones sobre jornada y horario de trabajo.

063 Normas sobre vacaciones, permisos y licencias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

111 Conocimientos básicos sobre calidad en la Administración Pública.

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

113 Conocimientos sobre el Derecho del Trabajo.

114 Puesto 128 Conocimientos:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias y Decreto 115/1992, de 9 de julio por el que se aprueba el Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife: Básicos sobre composición, convocatoria y elecciones a órganos colegiados, funcionamiento de la Junta General y Junta de Gobierno, verificación de expedientes y formalización de actas y certificaciones.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.
- Bases de Ejecución del Presupuesto del Organismo y del Cabildo Insular de Tenerife: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos).
- Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, FACE, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

115 Puesto 154 Conocimientos:

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

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

116 Puesto 172 Conocimientos:

- Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en materias competencia de la unidad orgánica “Administración”.
- Estatutos del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.

- Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.
- Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.
- Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).
- Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.
- Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones de todos los colectivos de personal al servicio del CIATF.
- Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).
- Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.
- Convenio Colectivo del Personal Laboral del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del personal funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.
- Convenio Colectivo para el Personal contratado por el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife en el marco de planes especiales, programas o convenios de colaboración con otros organismos e instituciones.
- Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.
- Aplicaciones y herramientas informáticas de gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet, GINPIX, etc.).
- Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de seguridad social (Sistema RED, WINSUITE, SILTRA, DELT@, Cotiz@, etc.).
- Aplicaciones y herramientas informáticas para la tramitación y gestión en materia de contratación laboral, negociación colectiva y otras materias de ámbito laboral (Contrat@, SISPECAN, REGCON, etc.).

117 Puesto 108 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Costas.
- Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.

- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Plataforma de Contratación del Estado.
- Plataforma de Compra Centralizada del Estado.

118 Puestos 168 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Gestión de Personal.
- Acuerdo sobre las condiciones de empleo del personal funcionario del Cabildo Insular de Tenerife, sobre el Convenio Colectivo del personal laboral al servicio del Organismo, del personal de convenios: retribuciones, mejoras sociales y asistencia sanitaria del Personal, anticipos reintegrables.
- Legislación/Normativa en materia de Retribuciones de Personal.
- Legislación/Normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Legislación/Normativa en materia de Libertad Sindical y Servicios Mínimos.
- Legislación/Normativa en materia de Seguridad Social.
- Legislación/Normativa en materia de Transparencia, Buen Gobierno y Protección de Datos.
- Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife para cada ejercicio presupuestario.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Aplicación de Control de presencia NetTime.
- Bases de Datos de Personal y RPT (Aplicación propia).

119 Puesto 153 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.
- Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
- Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Costas.
- Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- Legislación/Normativa en materia Tributaria.

- Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Plan Hidrológico de Tenerife.
- Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

120 Puesto 169 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia de Expropiación Forzosa.
- Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
- Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Costas.
- Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Plan Hidrológico de Tenerife.
- Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

121 Puesto 147 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
- Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Subvenciones.
- Legislación/Normativa en materia de Responsabilidad Patrimonial.
- Legislación/Normativa en materia de la Potestad Sancionadora.

- Legislación/Normativa en materia Tributaria.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

122 Puesto 135 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Bienes de las Entidades Locales.
- Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

123 Puestos 164 y 186 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.
- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Legislación/Normativa en materia de Costas.
- Legislación/Normativa en materia de Haciendas Locales y Control Interno.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Plataforma de Contratación del Estado.
- Plataforma de Compra Centralizada del Estado.

124 Puesto 155 Conocimientos:

- Estatuto del Consejo Insular de Aguas de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Aguas.
- Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.
- Plan Hidrológico de Tenerife.
- Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora.
- Plan de Gestión de Riesgos de Inundación de Tenerife.
- Legislación/Normativa en materia de Vertidos, Residuos y Reutilización de Aguas Depuradas.
- Legislación/Normativa en materia Medio Ambiental.

- Legislación/Normativa en materia de Suelo y Espacios Protegidos de Canarias.
- Bases de ejecución del Presupuesto del CIATF y del Cabildo Insular de Tenerife.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

125 Puesto 184 Conocimientos:

- Legislación/Normativa en materia de contabilidad pública.
- Legislación/Normativa en materia de Control Interno.
- Legislación/Normativa en materia Presupuestaria y Presupuestos de las Entidades Locales.
- Legislación/Normativa en materia de Recaudación.
- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.
- Bases de ejecución del Presupuesto del Consejo Insular de Aguas.
- Sistema integrado de gestión económica, financiera y presupuestaria, especialmente diseñado para la Administración Pública Local: SicalWin-Aytos.
- Excel, nivel avanzado.
- Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.
- Planificación y Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública.
- Dirección por objetivos, planificación y gestión.
- Experiencia gerencial de al menos dos (2) años en Administraciones Públicas o Empresas Públicas en las que se gestionen gastos e ingresos, con presupuestos de mínimo 50.000.000 de euros, de cualquier sector de actividad prestado por administraciones públicas: Obras públicas, transportes, sanidad, aguas.

ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES

- **Personal Laboral:**

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

- **Personal Funcionario:**

A. Complemento funcional de "Coordinación del Departamento de Aguas Superficiales":

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

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

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

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

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

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

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

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

Asunción de funciones de inspección en el interior de obras de captación de aguas subterráneas de forma continuada (galerías y pozos), con condiciones añadidas de peligrosidad, penocidad y toxicidad, que requiere de formación específica, vinculada a la efectivamente de su realización, inherentes al tipo de puesto hidrogeólogo de este Organismo, incrementándose el Complemento Específico del/de la funcionario/a designado/a en cinco (5) puntos.

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

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

ANEXO: Puestos sin dotación íntegra año 2023

- **Personal Funcionario:**

Nº de Puesto	Denominación del Puesto de Trabajo	Grupo	CD	CE
105	Jefe del Departamento de Aguas Superficiales	A1	26	65
169	Jefe de la Sección Administrativa de Gestión Administrativa de Infraestructura(**)	A1	24	60
173	Técnico de la Sección Técnica de Gestión de Datos Hidrológicos	A1	24	46
188	Técnico/a de Control de Explotación III **(*)**	A1	24	46

(*) No dotado tres meses, por estar previsto su cobertura en segundo trimestre del ejercicio 2023
(**) No dotado seis meses, por estar previsto su cobertura en el segundo semestre del ejercicio 2023

- **Personal Laboral:**

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

ORGANISMO AUTÓNOMO PATRONATO INSULAR DE MUSICA (PIM)

ANEXO I: ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL

Alta Dirección (Crédito presupuestario):

- 1 Director Técnico
- 1 Director Artístico (sin dotación presupuestaria)

La plantilla del <u>personal laboral</u> del Organismo queda como sigue:

- **Grupo Titulados Superiores y Medios (A1/A2) 86**
  - 1 Concertino
  - 19 Solistas
  - 10 Co-solistas
  - 15 Ayudas de Solista
  - 41 Tuttis
- **Grupo Administrativo y Ordenanza (C1/C2/E) 9**
  - 1 Secretario/a Técnico/a
  - 1 Archivero/a
  - 3 Auxiliares Administrativos
  - 1 Regidor
  - 1 Ayudante de Regidor
  - 1 Ayudante de Archivero
  - 1 Ordenanza (a tiempo parcial)

Total plantilla personal laboral: 95

La plantilla del <u>personal funcionario</u> del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife adscrito al Organismo no se modifica, siendo los Puestos de Personal Funcionario adscritos al Organismo Autónomo Patronato Insular de Música los siguientes:

- 3 Técnico Administración General
- 1 Técnico de Relaciones Laborales

Total plantilla personal funcionario: 4

ANEXO II: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Personal Funcionario:

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	CD	CE	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES	EXPERIENCIA
PA. 2	JEFE DE SECCIÓN	A1	24	60	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035	PJ	1.42.1 1.42.2 1.42.3 1.42.4 1.42.5 1.42.6 1.43 1.44 1.45 1.46	
PA. 3	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	24	50	F	1		C	001		016 020 021 022 024 025 026 027 028 034 035		1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5 1.1.6 1.46	
PA. 4	TÉCNICO DE GRADO MEDIO	A2	24	46	F	1		C	002		016 017 018 019 023 029 030 031 032 033 035		2.1.1 2.2	
PA. 5	TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA ECONÓMICA	A1	24	50	F	1		C	010 011		016 020 025 026 027 028 034 035		1.46 1.47	001

Personal Laboral:

PERSONAL ADMINISTRATIVO (PA)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PA. 5	SECRETARIA TÉCNICA	C1	L	1		C	003 004 005	004 007 008		ADD	3.1 3.2.1 3.2.2 3.2.3 3.2.4 3.2.5 3.2.6 3.2.7 3.2.8 3.2.9

PA. 6	ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 007 008 009		ADD	3.1 3.3.1 3.3.2 3.3.3 3.3.4 3.3.5 3.3.6 3.3.7 3.3.8 3.3.9 3.3.10 3.3.11
PA. 7	AYUDANTE DE ARCHIVERO	C1	L	1		C	003 004 005	003 004 006 009 012		ADD	3.1 3.4.1 3.4.2 3.4.3 3.4.4 3.4.5 3.4.6 3.4.7 3.4.8
PA. 8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	L	3		C	006 007 008 009	003 004 005 007 008		ADD	4.1 4.2 4.3 4.5 4.6 4.7 4.8 4.9
PA. 10	ORDENANZA	E	L	1		C	006	010 012 013 014 015			5.1.1 5.1.2 5.1.3 5.1.4 5.1.5 5.1.6 5.1.7 5.1.8 5.1.9 5.1.10 5.1.11

PERSONAL TÉCNICO (PT)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PT. 1	REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.11.1 4.11.2 4.11.3 4.11.4 4.11.5 4.11.6 4.11.7 4.13
PT. 2	AYUDANTE DE REGIDOR	C2	L	1		C	006 007 008 009	010 011 013 015		ADD	4.12.1 4.12.2 4.12.3 4.12.4 4.12.5 4.12.6 4.12.7 4.12.8 4.12.9 4.12.10 4.12.11 4.12.12 4.12.13 4.12.14 4.12.15 4.13

ORQUESTA SINFÓNICA DE TENERIFE

SECCIÓN DE CUERDA (SC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SC. 1	CONCERTINO	A1	L	1		C					1.08 1.09 1.10 1.11 1.12 1.13 1.14 1.15 1.16 1.17 1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.23 1.24 1.26 1.27 1.41 1.45
SC. 2	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 2B	SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45
SC. 3	COSOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.7 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45

SC. 4	AYUDA DE SOLISTA - VIOLÍN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.9 1.40 1.41 1.45
SC. 5	TUTTI - VIOLÍN	A1	L	23		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 6	SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 7	COSOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.8 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 8	AYUDA DE SOLISTA - VIOLA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.10 1.40 1.41 1.45
SC. 9	TUTTI - VIOLA	A1	L	8		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

SC. 10	SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SC. 11	COSOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.9 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 12	AYUDA DE SOLISTA - VIOLONCHELO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.11 1.40 1.41 1.45
SC. 13	TUTTI - VIOLONCHELO	A1	L	6		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 14	SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45

SC. 15	COSOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.10 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SC. 16	AYUDA DE SOLISTA - CONTRABAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.12 1.40 1.41 1.45
SC. 17	TUTTI - CONTRABAJO	A1	L	4		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.26 1.27 1.38 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO MADERA (SV)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECFÍCOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
SV. 1	SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 2	COSOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.3 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45

SV. 3	AYUDA DE SOLISTA – CLARINETE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.3 1.40 1.41 1.45
SV. 4	SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 5	COSOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.4 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 6	AYUDA DE SOLISTA – FAGOT	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.4 1.40 1.41 1.45
SV. 7	SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45

SV. 8	COSOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.1 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 9	AYUDA DE SOLISTA – FLAUTA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.1 1.40 1.41 1.45
SV. 10	SOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
SV. 11	COSOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.2 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
SV. 12	AYUDA DE SOLISTA – OBOE	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.2 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN VIENTO METAL (VM)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
VM. 1	SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 1B	SOLISTA – TROMBÓN BAJO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.37 1.38 1.41 1.45
VM. 2	AYUDA DE SOLISTA – TROMBÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.7 1.40 1.41 1.45
VM. 3	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 3B	SOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

VM. 4	COSOLISTA – TROMPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.5 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 5	AYUDA DE SOLISTA – TROMPA	A1	L	2		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.5 1.40 1.41 1.45
VM. 6	SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
VM. 7	COSOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.29 1.36.6 1.37 1.38 1.40 1.41 1.45
VM. 8	AYUDA DE SOLISTA – TROMPETA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.6 1.40 1.41 1.45
VM. 9	SOLISTA – TUBA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PERCUSIÓN (PC)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PC. 1	SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.26 1.27 1.28 1.29 1.30 1.31 1.32 1.33 1.34 1.35 1.41 1.45
PC. 2	AYUDA DE SOLISTA – PERCUSIÓN	A1	L	3		C					1.18 1.19 1.20 1.24 1.25 1.26 1.27 1.38 1.39.8 1.40 1.41 1.45

SECCIÓN ARPA (AR)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
AR. 1	SOLISTA – ARPA	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

SECCIÓN PIANO (PI)

CÓD.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR	V	DOTACIÓN	COMPLEMENTO	F.P.	TITULACIÓN ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS	JORNADA	FUNCIONES ESENCIALES
PI. 1	SOLISTA – PIANO	A1	L	1		C					1.18 1.19 1.20 1.21 1.22 1.24 1.25 1.26 1.27 1.35 1.41 1.45

COMPLEMENTOS DE PUESTOS DE TRABAJO

1. Plus de Desempeño:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.1.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Categoría Profesional	Mensual	Anual
GRUPO C1		
Archivera	286,74	3.440,88
Ayudante de Archivero	286,74	3.440,88
GRUPO C2		
Auxiliar Administrativo	132,46	1.589,52
Regidor	289,42	3.473,04
Ayudante de Regidor	289,42	3.473,04

2. Plus de Coordinación Técnica y Administrativa (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.a) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 5	Secretaria Técnica	744,46	8.933,52

3. Plus de Negociado (a extinguir):

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.b) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos	Mensual	Anual
PA. 8 PA. 9	Auxiliar Administrativo	309,72	3.716,64

4. Funcional de responsabilidad:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.c) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Puestos Funcionales	Mensual	Anual
PA. 9	Funciones administrativas de gestión contable y tesorería	92,17	1.106,04

5. Especial Dedicación:

Se hará efectivo en los términos y forma previsto en el artículo 76º.2.d) del Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Patronato Insular de Música.

Código	Tipos	Mensual	Anual
PA. 9	Auxiliar Administrativo	270,75	3.249,00

ANEXO DE CÓDIGOS

V: Vínculo	F:	Funcionario
	L:	Laboral
FP: Forma de provisión	L:	Libre designación
	C:	Concurso de méritos
	CE:	Concurso Específico

TITULACIÓN ACADÉMICA:

001 LICENCIADO EN DERECHO

002 DIPLOMADO EN RELACIONES LABORALES

003 TÍTULO DE BACHILLER

004 FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO

005 CICLO FORMATIVO DE GRADO SUPERIOR O EQUIVALENTE

006 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE

007 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA

008 FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO

009 CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE

010 LICENCIADO EN ECONÓMICAS O EMPRESARIALES

011 LICENCIADO EN ADMINISTRACIÓN Y DIRECCIÓN DE EMPRESAS

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

002 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE

004 PROCESADOR DE TEXTO: WORD

005 HOJA DE CÁLCULO: EXCEL

006 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE ESCRITURA MUSICAL

007 INGLÉS

008 FRANCÉS O ALEMÁN

009 CONOCIMIENTOS MUSICALES

010 INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

011 CONOCIMIENTOS DE OFICIOS VARIOS (ELECTRICIDAD, CARPINTERÍA, SONIDO, MONTAJE Y DESMONTAJE,…)

012 IDIOMAS

013 PERMISO DE CONDUCCIÓN B

014 ATENCIÓN AL CIUDADANO

015 CONOCIMIENTOS SOBRE SEGURIDAD VIAL

MÉRITOS ESPECÍFICOS

016 Estatutos del Patronato Insular de Música.

017 Legislación/Normativa sobre la relación laboral especial de los artistas en espectáculos públicos.

018 Legislación/Normativa en materia de trabajadores extranjeros y su acceso a las Administraciones Públicas.

019 Legislación/Normativa en materia laboral:

- Legislación/Normativa en materia de contratación laboral en las Administraciones Públicas.
- Legislación/Normativa en materia de modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- Legislación/Normativa en materia de órganos de representación unitaria y sindical.
- Legislación/normativa en materia de Seguridad Social: régimen jurídico de las prestaciones (incapacidad, jubilación, desempleo, etc.).

020 Legislación/Normativa en materia de Contratación Administrativa.

021 Legislación/Normativa en materia de recursos humanos: La Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las relaciones laborales de carácter especial del personal de alta dirección y de los artistas en espectáculos públicos. Selección y provisión de puestos. Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades.

022 El Convenio Colectivo de aplicación al personal del Organismo Autónomo Patronato Insular de Música.

023 Régimen retributivo y seguridad social:

- Legislación/Normativa en materia de elaboración, gestión y tramitación de las nóminas.
- Régimen retributivo y nóminas, prestaciones e indemnizaciones del personal al servicio del Patronato Insular de Música.
- Legislación/normativa en materia de Seguridad Social (Régimen General de la Seguridad Social, MUFACE y procedente de la MUNPAL; inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos, cotización y recaudación; colaboración de empresas en la gestión del Régimen General de Seguridad Social; incapacidades, jubilación, desempleo y otras prestaciones).

- Legislación/normativa en materia del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF).
- Legislación/normativa en materia de Incompatibilidades: régimen retributivo.
- Complemento salarial de productividad variable: gestión retributiva.

024 Legislación/Normativa en materia de Propiedad Intelectual.

025 Legislación/Normativa en materia Tributaria: Tasas y Precios Públicos.

026 Legislación/Normativa en materia de Patrimonio de las Administraciones Públicas y de Bienes de las Entidades Locales.

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

028 Bases de ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife. Bases de ejecución del Presupuesto del Patronato Insular de Música.

029 Convenio Colectivo del personal laboral del Patronato Insular de Música.

030 Bases de Ejecución del Presupuesto: materia de personal.

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

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

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

034 Plataforma de Contratación del Sector Público.

035 Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

JORNADA

ADD: Alteración y disponibilidad del descanso

Se asigna el régimen de “Alteración y disponibilidad del descanso ADD”, con la finalidad de retribuir la alteración del tiempo de descanso semanal al que se ven sometidos los mismos por motivo de la especialidad de su actividad y su asignación será personal en función de que le sean asignados cometidos que impliquen alteración del descanso y disponibilidad del mismo.

PJ: Prolongación de jornada

Posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios

fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de diez horas mensuales.

FUNCIONES ESENCIALES:

GRUPO A1:

1.1. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.8 Asistir al Director Titular y Artístico de la O.S.T. y a los diferentes directores musicales que intervengan en cada temporada artística, como directo colaborador de los mismos.

1.9 Evaluar y cuidar el estado general de la afinación de la orquesta. Vigilar y proponer acciones para mantener un adecuado nivel técnico y de calidad de los instrumentos de cuerda.

1.10 Dirigir y aprobar la afinación de la orquesta en los ensayos y en los conciertos.

1.11 Contribuir a la disciplina artística de la orquesta en los ensayos y los conciertos.

1.12 Interpretar los pasajes a solo.

1.13 Señalar los arcos y digitaciones que considere oportunos cuando los materiales no hayan sido usados anteriormente o no tengan las indicaciones suficientes para su utilización en los ensayos, previa consulta al Director, siempre que sea posible, y con la suficiente antelación para que el Archivero pueda copiarlos en todas las partes; todo ello de común acuerdo con los solistas respectivos de violín segundo, viola, violonchelo y contrabajo.

1.14 Revisar y, en su caso, corregir los materiales que se reciben con indicaciones previas.

1.15 Formar parte de los tribunales calificadores de las diferentes convocatorias públicas de selección de personal músico para los que sea requerido.

1.16 Coordinar la sección de cuerda de la que es solista, al mismo tiempo que portavoz de la misma con el Director/a.

1.17 Transmitir a la Orquesta la interpretación, el estilo o la idea que de la obra a ejecutar tiene el Director/a, al objeto de conseguir que cada concierto alcance la mayor calidad y perfección posible.

1.18 Tener convenientemente preparada la parte musical que le corresponda, con anterioridad al primer servicio en el que se interprete dicha parte.

1.19 Efectuar los ensayos precisos para la adecuación artística y técnica de las obras a interpretar, según se determine a través de los planes de ensayos

1.20 Conservar y custodiar las partichelas, materiales e instrumentos que le sean entregados, y durante el tiempo en que estén en su poder.

1.21 Asistir a aquellas reuniones a las que sea convocado para acordar criterios sobre arcos, articulaciones o cualesquiera aspectos técnicos y musicales

1.22 Dirigir su respectiva sección instrumental en ensayos parciales y formaciones reducidas, cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.23 Dirigir varias secciones o familias en los ensayos parciales y formaciones reducidas cuando lo determine la Gerencia del P.I.M. a petición del Director Titular o Director Invitado.

1.24 Ajustarse a las condiciones y reglamentos de los distintos lugares en los que efectúe su trabajo, bajo las directrices que les sean comunicadas por los responsables administrativos del P.I.M.

1.25 Apoyar al solista en el cumplimiento de sus funciones, dentro de la sección y del conjunto.

1.26 Afinar, calentar y tensar el instrumento, según corresponda.

1.27 Seguir las órdenes técnicas y artísticas del director.

1.28 Asumir funciones de organización de trabajo dentro de la sección instrumental, respondiendo en todo caso de su buen funcionamiento artístico.

1.29 Conseguir la homogeneidad de ejecución e interpretación entre las y los miembros de su sección (afinación, articulación, sonido, fraseo, vibrato, velocidad y arco).

1.30 Propiciar el entendimiento musical y humano en el seno de su sección, estimando y coordinando las propuestas musicales y organizativas surgidas en el seno de la misma.

1.31 Conocer previamente los textos musicales de su sección e indicar con suficiente antelación aquellos pasajes que a su parecer deban ser de especial y obligado estudio.

1.32 Establecer comunicación con el resto de solistas y concertino, tanto en los ensayos como en los conciertos, para homogeneizar criterios técnicos y artísticos.

1.33 Estar en contacto con la Dirección Titular o Artística y la Comisión Artística para actualizar los temas referentes a su sección.

1.34 Responsabilizarse de las profesoras y profesores colaboradores y sustitutos en su sección.

1.35 Desempeñar el puesto de mayor responsabilidad artística dentro de su sección instrumental.

1.36 Participar, junto con el solista, en las funciones de responsabilidad artística de la sección instrumental correspondiente, en especial aquellas relacionadas con los siguientes puestos:

1 Flauta con obligación de Piccolo.

2 Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Clarinete con obligación de Clarinete en mi bemol.

4 Fagot con obligación de Contrafagot.

5 Trompa 5ª.

6 Trompeta 3ª.

7 Violín

8 Viola

9 Violonchelo

10 Contrabajo

1.37 Preparar y ejecutar aquellas partes que correspondan a Solista y de Ayuda de Solista en aquellos servicios en los que se le requiera.

1.38 Acatar las directrices, instrucciones e indicaciones técnicas y artísticas efectuadas por el Concertino y el Solista responsable de sección.

1.39 Desempeñar las funciones de asistente del solista, y utilizar, cuando se requiera, el segundo instrumento o instrumento especial:

1 Ayuda de Solista de Flauta con obligación de Piccolo 2º.

2 Ayuda de Solista de Oboe con obligación de Corno Inglés.

3 Ayuda de Solista de Clarinete con obligación de Clarinete Piccolo y Bajo.

4 Ayuda de Solista de Fagot con obligación de Contrafagot.

5 2ª y 4ª Trompa.

6 Ayuda de Solista de Trompeta.

7 Ayuda de Solista de Trombón.

8 2º y 3º Percusión.

9 Ayuda de Solista de Violín.

10 Ayuda de Solista de Viola.

11 Ayuda de Solista de Violonchelo.

12 Ayuda de Solista de Contrabajo.

1.40 Preparar y ejecutar aquellas partes correspondientes a un puesto de categoría superior en aquellos servicios en que se le requiera.

1.41 Preparar los conciertos mediante estudio y ensayo individual, al objeto de lograr la máxima preparación técnica y el ajuste de las obras, así como ofrecer los conciertos que se programen.

1.42 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Organismo, dentro de las funciones que le competan, en especial de aquellas materias relacionadas con:

1 Contratación administrativa

2 Personal y recursos humanos

3 Asuntos generales y relaciones institucionales

4 Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5 Gestión presupuestaria

6 Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.43 Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en el Organismo Autónomo.

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

1.45 Ejercer como tutor externo de los alumnos que realicen prácticas académicas externas de cualquier grado universitario o equivalente, de acuerdo con las directrices que en cada caso se acuerden con los centros educativos correspondientes.

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

1.47 Gestión, estudio, informe y propuesta económico-administrativa, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en materia de: gestión financiera y tesorería, presupuestos de gastos e ingresos, contabilidad, planificación del gasto, endeudamiento, búsqueda de recursos y sistemas de autofinanciación estudios de viabilidad económica, control económico y presupuestario de los gastos de personal.

Cuando el Técnico de Administración General, Rama Económica ejerza las funciones relacionadas con contabilidad, tesorería y recaudación, y sólo cuando realice dichos trabajos, dependerá funcionalmente de la Tesorería y la Intervención del Organismo.

GRUPO A2:

2.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con la gestión de personal: contratación laboral, régimen disciplinario, representación del personal y derechos sindicales; prevención de riesgos laborales; movilidad, suspensión y extinción de la relación laboral, retribuciones, seguridad social y prestaciones, situaciones administrativas, etc

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

GRUPO C1:

3.1 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

3.2 Asistir y asesorar a los órganos de dirección y administración en todos los aspectos técnicos de la programación y de las posibles producciones propias, y en particular aquellas relacionadas con:

1 Elaborar y presentar a la Dirección artística distintas propuestas de programación y verificar su factibilidad.

2 Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función.

3 Colaborar con sus superiores en la preparación de los trabajos a su cargo (recogida de datos, procedimentalización, elaboración de informes etc.).

4 Responsabilizarse de su trabajo, en el ámbito de su competencia, en caso de ausencia del Director Técnico, y asume, si es necesario, las funciones operativas de sus subordinados.

5 Controlar la ejecución de la programación y producciones.

6 Supervisar planes de trabajo en relación al plan de actividades.

7 Distribuir y difundir las informaciones necesarias a unidades integrantes del Organismo, sobre las actividades programadas.

8 Elaborar los presupuestos de las programaciones y producciones propuestas por la Dirección Titular y/o Artística.

9 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.

3.3 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

2 Custodiar, organizar y mantener el archivo musical de la Orquesta Sinfónica de Tenerife, mediante la ordenación, el depósito y archivo clasificado de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.

3 Gestionar la adquisición, el alquiler, el préstamo o la cesión de los materiales. Realizar las tareas necesarias para el envío, recepción o archivo de los mismos.

4 Controlar, archivar y clasificar el material y la información de la Orquesta, de directores, solistas, coros, lugares de celebración de conciertos, programas, folletos, etc.

5 Realizar el seguimiento, control y corrección de la información contenida en los programas de mano, libros de temporada, agendas, carteles, anuncios y demás medios publicitarios, así como el envío de toda la información necesaria para su confección.

6 Gestionar las relaciones con editoriales de música, especialmente en lo referente al alquiler y compra de las partituras que sean necesarias.

7 Confeccionar las plantillas de músicos que intervendrán en cada programa, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la gerencia, el director musical, el concertino y los solistas de las distintas secciones.

8 Controlar el material musical que haya sido cedido en uso.

9 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas por el P.I.M., incluidas giras.

10 Aquellas otras que le sean encomendadas en el ámbito de actuación propio del puesto de trabajo.

11 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

3.4 Con supervisión periódica del Archivero, realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Custodiar y tratar el material musical escrito (partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales, etc.), así como del restante material musical propiedad del P.I.M.

2 Gestionar los archivos del citado material, mediante su adquisición, renovación, alquiler, préstamo, cesión, envío, recepción y revisión.

3 Entregar el material y fotocopias al personal músico para el estudio de las obras programadas, así como el envío de partituras a músicos de refuerzo, solistas, coros y directores invitados.

4 Copiar en las particellas las marcas de arcos y cualquier otra indicación que se considere, de acuerdo con las indicaciones del director musical o el concertino y preparar las carpetas de cada atril con los materiales necesarios para cada programa a interpretar.

5 Asistir a los conciertos y demás actuaciones públicas programadas, incluidas giras.

6 Archivo y clasificación de partituras, particellas, juegos de partes de obras musicales y demás material musical escrito, así como en las tareas de control informático de las obras que se interpretan, directores, solistas, salas, giras, conciertos extraordinarios y demás información necesaria para el desarrollo de la labor artística.

7 Asistir al Archivero en la trascripción, a las partes de orquesta, de las anotaciones que indiquen el Director o los Concertinos, así como en la confección de las plantillas orquestales para los programas ordinarios y extraordinarios de las diferentes temporadas artísticas de la O.S.T., así como para cualquier otra actividad desarrollada por el P.I.M.

8 Cualesquiera otras tareas directa o indirectamente relacionadas con las funciones anteriormente descritas, ya sean desarrolladas en las dependencias del Patronato Insular de Música, como durante la realización de ensayos, conciertos, grabaciones y otras actividades propias de este Organismo.

GRUPO C2:

4.1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

4.2 Realización de actos administrativos de carácter repetitivo, gestión de pagos; apertura, seguimiento y tramitación de los expedientes encomendados; correspondencia en general, especialmente de socios y abonados.

4.3 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto a asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Junta de Gobierno, así como la trascripción y archivo de las actas y acuerdos de Junta de Gobierno y notificaciones de tales acuerdos.

4.4 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

4.5 Contratación de refuerzos, elaboración de planes de ensayos y conciertos, gestión de viajes y alojamientos de directores y solistas invitados, eventualmente venta de abonos y entradas, elaboración y coordinación de las audiciones, tareas relacionadas con la organización de giras y grabaciones.

4.6 Bajo la supervisión de su superior jerárquica realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicios menores.

4.7 Flexibilidad de horario y disponibilidad en festivos, tardes-noches y fines de semana.

4.8 Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

4.9 Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del organismo, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

4.10. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1 Presupuestos y contabilidad.

4.11 Realizar tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Asistir con la debida antelación a cada sesión de trabajo de la Orquesta (ensayos, pruebas acústicas, Conciertos, etc.); comunicar a los profesores, director y solista invitado el comienzo del ensayo o concierto y traslado dentro de la sala tanto del material instrumental para el que sea requerido así como otro material necesario para el desarrollo de los ensayos o conciertos.

2 Atender todas las solicitudes que se le hagan por parte de los profesores tanto en el aspecto musical como en el administrativo, sirviendo en este último caso de conexión entre los profesores y la oficina del Patronato; hacer llegar a los profesores todo tipo de comunicaciones verbales o escritas que les trasmitan la Dirección Artística o la Administración.

3 En contacto directo con el Director, suministrar a la Administración todos los datos necesarios para el establecimiento de los planes de trabajo.

4 Coordinar con la oficina del Patronato todo lo relativo al traslado de profesores y material de la Orquesta, tanto en los conciertos ordinarios como en Giras, cuidando de que dichos traslados se hagan en óptimas condiciones, exigiendo las correspondientes responsabilidades. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

En este supuesto y en contacto directo con los transportistas y los responsables de los locales, realizar aquellas tareas adecuadas para propiciar la celebración de las actividades programadas.

En caso de Gira, acompañará al vehículo que transporte el material, ya que es de su exclusiva responsabilidad que el mismo llegue a su destino, coordinando con la Agencia de Viajes fechas y horarios del transporte de dicho material.

5 En contacto directo con los organizadores de los conciertos, deberá cuidar de que las instalaciones de los locales, como camerinos, almacenaje de material, servicios, tarimas, luces, sillas, etc., estén en debidas condiciones para la celebración de los mismos.

6 Colaborar, con la previa autorización del Director, con los servicios administrativos de la Orquesta en las tareas propias de la oficina.

7 Aquellas otras que le sean encomendadas relacionadas con el ámbito de actuación de su puesto de trabajo.

4.12 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1 Cuidar del instrumental y demás material que en la Sede de Ensayos de la O.S.T. o en cualquier otro lugar de almacenaje se guarda, comunicando cualquier anomalía al propio Regidor.

2 Realizar el traslado, carga, descarga, montaje y desmontaje del material e instrumental que se requiera para el desarrollo de los programas de la O.S.T. establecidos en la programación general. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Llevar a cabo la vigilancia y trato del instrumental y demás materiales durante el transporte, carga, descarga, montaje y desmontaje.

4 Cuidar la colocación, en los lugares de actuación, del material e instrumental necesario.

5 Llevar a cabo el almacenaje del instrumental perteneciente a la Orquesta Sinfónica de Tenerife así como aquel que haya sido cedido o alquilado para aquella.

6 Realizar la ubicación de sillas y atriles e instrumentos en los diferentes espacios escénicos de la Orquesta.

7 Vigilar y controlar los accesos a los espacios escénicos donde actúa la formación orquestal.

8 Supervisar las labores del Ordenanza por lo que respecta al traslado entre personas y/o lugares de documentación, partituras, dinero, talones y pagarés que no sean al portador y colaborar con el mismo en el desempeño de sus tareas y otras tareas de apoyo en el ámbito administrativo.

9 Contactar con diversos organismos al fin de posibilitar el intercambio de objetos artísticos para actividades culturales.

10 Planificar el orden más conveniente de ejecución de los trabajos, previendo y determinando los medios, coste de materiales y mano de obra necesarios, y efectuando la preparación y lanzamiento de los mismos.

11 Controlar los materiales, máquinas, herramientas y vehículos, etc., a su cargo.

12 Colaborar con el Regidor en la preparación de los trabajos a su cargo (procedimentalización, recogida de datos y elaboración de informes, etc.).

13 Ejecutar los trabajos propios de su especialidad en las áreas de sonido e iluminación.

14 Suplir al Regidor en caso de ausencia o enfermedad en el conjunto de sus funciones.

15 Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y relacionadas con la misión del puesto.

4.13 Diseñar, de acuerdo con la dirección musical y las posibilidades técnicas, la colocación de la orquesta para ensayos, conciertos y grabaciones. Cargar, descargar y disponer sobre el escenario sillas, atriles, carpetas con particellas, podios, instrumentos y cualquier otro elemento o accesorio necesario para los ensayos, conciertos o grabaciones.

GRUPO E:

5.1 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias del puesto de Ordenanza, en especial aquellas relacionadas con:

1 Facilitar información general, personal o telefónicamente obteniendo dicha información por cualquier soporte, incluso informático.

2 Recoger, distribuir y entregar documentación, expedientes, objetos o correspondencia en las diferentes unidades administrativas que se integran en el Patronato Insular de Música o que se vinculan con este Organismo, así como realizar el traslado de enseres, equipos o material de trabajo de carácter administrativo entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que deba transportarlos en su caso. Conducción de vehículos del Organismo Autónomo.

3 Recepcionar, custodiar y garantizar la distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería y fax.

4 Garantizar el control de acceso de personas a las dependencias del Patronato Insular de Música o de la Sede de Ensayos de la O.S.T., recibiéndolas y acompañándolas cuando resulte conveniente, especialmente en el supuesto de directores y solistas invitados por lo que respecta a su conducción a camerinos, dependencias de ensayos y otros centros o zonas de las instalaciones que indiquen los interesados para su uso.

5 Realizar los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.

6 Garantizar el encendido y apagado de luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que los regulen en las instalaciones a su cargo, así como llevar a cabo la conexión, desconexión y control de los sistemas y equipos de iluminación en dichas instalaciones o en aquellas otras que sean requeridas por el Patronato Insular de Música.

7 Manejo de ordenadores a nivel de usuario.

8 Archivo de periódicos, boletines, expedientes (incluso su entrega controlada a personal autorizado), documentación en general por criterios básicos (alfabéticos, numéricos o por datación).

9 Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras u otras reproducciones, máquinas encuadernadoras, etc.

10 Información a los usuarios de los servicios ofrecidos en este Organismo Autónomo.

11. Cualquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

EXPERIENCIA:

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

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

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

001 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

ANEXO III: PUESTOS NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE

Puestos de la RPT sin dotación presupuestaria íntegra	
PA. 10	ORDENANZA

ORGANISMO AUTÓNOMO MUSEOS Y CENTROS (OAMC)

ANEXO ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL

ALTA DIRECCIÓN		
1	A1	Gerente

PLANTILLA DE PERSONAL

Número de plazas	Grupo/ Sgr	Denominación	Rama/ Especialidad	Titulación Académica Requerida *
4	A1	Conservador/a	Antropología Social y Cultural	
4	A1	Conservador/a	Arqueología	
4	A1	Conservador/a	Historia	
7	A1	Conservador/a	Biología	
1	A1	Conservador/a	Medicina	
1	A1	Conservador/a		
1	A1	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
1	A1	Técnico/a Superior en Patrimonio		
2	A1	Técnico/a Superior	Física	
4	A1	Técnico/a Superior	Conservación y Restauración	
1	A1	Técnico/a Superior en Difusión y Comunicación	Difusión y Comunicación	
1	A1	Técnico/a Superior en Comunicación	Ciencias Sociales y Comunicación	
1	A1	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas		
1	A1	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultural		
1	A1	Ingeniero/a Industrial		
1	A1	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones		
6	A1	Técnico/a de Administración General	Jurídica	
1	A1	Técnico/a de Administración General	Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión Económica	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Gestión de Personal	
1	A2	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Marketing	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Arquitecto Técnico	
2	A2	Técnico/a de Grado Medio	Biblioteconomía y Documentación	
1	C1	Administrativo/a (a extinguir)		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo		
2	C1	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
3	C1	Técnico/a de Mantenimiento		
1	C1	Técnico/a auxiliar	Laboratorio	
3	C1	Diseñador/a		
4	C1	Técnico/a en Informática		
1	C1	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)		
2	C1	Técnico/a en Audiovisuales		
1	C2	Auxiliar Administrativo/a de Gestión		
14	C2	Auxiliar Administrativo/a		
2	C2	Auxiliar de Biblioteca y Documentación		
21	C2	Auxiliar de Recepción		
1	C2	Auxiliar Técnico/a	Artes Plásticas	
5	C2	Encargado/a de Mantenimiento		
1	E	Ordenanza		
1	E	Ordenanza Conductor/a		
21	E	Recepcionista (a extinguir)		
3	E	Recepcionista		
7	E	Operario/a Oficios Varios		

*Pendiente de adaptación a los nuevos Panes de Estudios.

TOTAL PLANTILLA: 147

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL OAMC 2023

ALTA DIRECCIÓN		
1	A1	Gerente

ÁREA: PRESIDENCIA/GERENCIA (P/G)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
P/G.3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARIA	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25 7	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	PJ
P/G.4	JEFE/A NEGOCIADO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	18	32	C	026 027	028 031		ME5. ME6. ME7. ME8.	10	4.18	PJ
P/G.5	ORDENANZA CONDUCTOR	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	24	C	033	011	01		03	5.1 5.3	

ÁREA: MUSEO ARQUEOLÓGICO (MA)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MA.2 MA.3 MA.4	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.3	
MA.11	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008	017			01	1.4	
MA.12 MA.13 MA.14	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	3	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MA.7 MA.8 MA.9	RECEPCIONISTA (a extinguir)	3	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

MA.6	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

ÁREA: MUSEO DE CIENCIAS NATURALES (MCN)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCN.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 005	017			01	1.3	
MCN.3 MCN.4 MCN.5	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.3	
MCN.7	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.4	
MCN.8	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004	017			01	1.4	
MCN.10	TÉCNICO/A AUXILIAR	1	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	017			02	3.6	
MCN.18 MCN.19 MCN.20 MCN.21	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	4	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	c	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MCN.13 MCN.14 MCN.15 MCN.17	RECEPCIONISTA (a extinguir)	4	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

ÁREA: MUSEO DE HISTORIA Y ANTROPOLOGÍA DE TENERIFE (MHAT)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MHAT.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008 009 010 028	017			01	1.4	
MHAT.2	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.ArtyHuman.	24	50	C	008	017			01	1.3	

MHAT.3 MHAT.4								009 010 028						
MHAT.5 MHAT.6 MHAT.7	CONSERVADOR/A	3	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.3	
MHAT.8	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.Social.	24	50	C	007 008 012 030	017			01	1.4	
MHAT.10 MHAT.11	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MHAT.23	ENCARGADO MANTENIMIENTO	2	C2	C2	Mant.T.apoyo	15	27	027	019	01		02	4.9	
MHAT.25 MHAT.26 MHAT.27 MHAT.28 MHAT.29 MHAT.30 MHAT.31 MHAT.32 MHAT.33	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	9	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MHAT.12 MHAT.13 MHAT.14 MHAT.15 MHAT.16 MHAT.18 MHAT.19 MHAT.20 MHAT.21	RECEPCIONISTA (a extinguir)	9	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.17	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MHAT.22 MHAT.24	OPERARIO/A OFICIOS VARIOS	2	E	Op.AmbyEdf.	12	20	C	033	019 033 034	01	ME14.	03	5.8 5.10	

ÁREA: MUSEO DE LA CIENCIA Y EL COSMOS (MCC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
MCC.1 MCC.17	TÉCNICO/A SUPERIOR	2	A1	Sup.Fís.	24	50	C	011	017			01	1.4	
MCC.2 MCC.3	TÉCNICO/A DE DESARROLLO	2	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.10	
MCC.5 MCC.6 MCC.7	TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO	3	C1	MantySer.	18	25	C	020 025	019	01		02	3.11	
MCC.9	JEFE/A DE UNIDAD DE GESTIÓN	1	C1	Inf,DesyComun.	22	33	C	020 025			ME13	07	3.21	PJ
MCC.8	TÉCNICO/A DE DESARROLLO (ASTRONOMÍA)	1	C1	Inf,DesyComun.	18	25	C	020 025	017			02	3.16	
MCC.16	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	017			02	3.18	
MCC.10	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
MCC.19 MCC.20 MCC.21 MCC.22 MCC.23	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	5	C2	Ser.Gles,Ctrol,Info	14	22 R Q	C	026 027	031		ME5. ME6. ME9.	12	4.19	JT
MCC.11 MCC.13 MCC.14 MCC.15 MCC.18	RECEPCIONISTA (a extinguir)	5	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT
MCC.12	RECEPCIONISTA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22 R Q	C	033	015 020			03	5.4	JT

ÁREA: INSTITUTO CANARIO DE BIOANTROPOLOGIA (IB)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
IB.2	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.1	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006	017			01	1.3	
IB.3	CONSERVADOR/A	1	A1	Sup.C.yC.Vida	24	50	C	004 006 039	017 027			01	1.4	

ÁREA: CENTRO DE DOCUMENTACIÓN CANARIAS-AMÉRICA (CEDOCAM)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
CEDOCAM.1	TÉCNICO/A SUPERIOR EN DOCUMENTACIÓN (a extinguir)	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	008 013 028	017			01	1.8	
CEDOCAM.2 CEDOCAM.8	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN	2	A2	T.BlyDocum.	24	46	C	034	007 017			01	2.7	
CEDOCAM.3 CEDOCAM.4	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	23	C	027	011 012 013 026			02	4.13	
CEDOCAM.6	ORDENANZA	1	E	Ser.Gles,Ctrol,Info	12	22	C	033	015 021			03	5.9	

ÁREA: ADMINISTRACIÓN GENERAL (AG)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	R.E.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
AG.1	RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN	1	A1	Sup. Admón.	26	65	C	001	011			04	1.18 1.21 1.26 1.27 1.28	PD
AG.17	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL	6	A1	Sup. Admón.	24	50	C	001	011			01	1.2.1 1.2.2 1.2.3	
AG.13	JEFE/A DE SECCIÓN Contratación	2	A1	Sup. Admón.	24	60	C	001				05	1.22 1.23.1 1.23.2 1.23.3 1.26 1.27 1.28	PJ
AG.14	JEFE/A DE SECCIÓN Régimen Jurídico	2	A1	Sup. Admón.	24	60	C	001				05	1.22 1.23.4 1.23.5 1.23.6 1.26 1.27 1.28	PJ
AG.15 AG.16	JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	A1	Sup. Admón.	24	53	C	001				06	1.24 1.25 1.27 1.28.	
AG.5	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	24	60	C	016	003 011 012			04	2.9 2.11	PJ
AG.12	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	C	016	003 011 012			01	2.8	
AG.6	ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	20	27	C	023 025	011 012			02	3.1 3.2	

													3.3 3.4	
AG.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.10	11	4.1 4.2 4.4 4.5	
AG.8	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.11	11	4.1 4.2 4.4 4.5	

ÁREA: GESTIÓN ECONÓMICA (GE)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	FP	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
GE.1	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A1	Sup. Admón.	26	65	C	002 003	011 012			04	1.19 1.21 1.26 1.27 1.28	PJ
GE.2	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A2	T.Admón.	26	65	C	015	006 011 012			04	2.10 2.11	PJ
GE.3	TECNICO/A GRADO MEDIO	1	A2	T.Admón.	24	46	C	015	011 012			01	2.2.1 2.2.2 2.2.3	
GE.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	031		ME.5 ME.6 ME.7 ME.12	11	4.1 4.2 4.4 4.5	
GE.5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
GE.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	

ÁREA: SERVICIOS COMUNES (SC)

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DOT	GR/sgr	GRUPO PROFESIONAL	CD	CE CCT CV	F P	TITULACION ACADÉMICA	FORMACIÓN ESPECIFICA	RE.	ME	EXP	FUNCIONES ESENCIALES	JOR
SC.1	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 013 014	017 023			01	1.3 1.11	
SC.29	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	008 010 014	017 023			01	1.4 1.11	
SC.6	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	35	C	014	017			01	1.10	
SC.45	TÉCNICO/A SUPERIOR	1	A1	Sup.Conserv.yRest.	24	50	C	014	017			01	1.4 1.10 1.11	
SC.3	TÉCNICO/A SUPERIOR EN PATRIMONIO	1	A1	Sup.ArtyHuman	24	50	C	001 008	017			01	1.7	
SC.44	TÉCNICO/A SUPERIOR EN ACTIVIDADES MUSEÍSTICAS	1	A1	Sup Ges.Ser.	24	50	C	008 010 014 038	017.			01	1.13	
SC.31	RESPONSABLE DE UNIDAD	1	A1	Sup.DifyComun.	26	65	C	002	004 017 025			04	1.20 1.21 1.26 1.27 1.28	PJ
SC.46	TÉCNICO/A SUPERIOR EN INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES	1	A1	Sup. Inf, DesyComun.	24	50	C	042				01	1.16	
SC.47	TÉCNICO/A SUPERIOR EN COMUNICACIÓN	1	A1	Sup.DifyComun	24	50	C	043 044 045	025 032	01	ME.1	01	1.17	
SC.7	TÉCNICO/A GRADO MEDIO EN MARKETING (a amortizar)	1	A2	T.Ges.Ser.	24	46	C	015 018	004 017			01	2.1.3 2.1.4 2.1.5	

SC.9	TÉCNICO/A SUPERIOR GESTION ACT. MUSEÍSTICAS, EDUCATIVAS Y ACCIÓN CULTURAL	1	A1	Sup Ges.Ser.	24	50	C	007 008 010 012 014 030 040	025		ME.2	01	1.14	
SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	2	A2	T.Edif.OC.Inst.	24	46 ED	C	017	013 017			01	2.3 2.4 2.5	
SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	1	A1	Sup. Edif.OC.Inst	24	50	C	041	013 017	01	ME.3 ME.4	01	1.15	
SC.10	TECNICO/A EN INFORMATICA	1	C1	Inf,DesyComun.	22	33 ED	CE	021 022	009 010			08	3.8 3.20	PJ
SC.11 SC.30 SC.33	TECNICO/A EN INFORMATICA	3	C1	Inf,DesyComun.	20	27	C	021 022	009 010			02	3.13	
SC.40	DISEÑADOR/A	1	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	020 025	014 017			02	3.10	
SC.13 SC.27	DISEÑADOR/A	2	C1	ArtPlastyDiseñ.	18	24	C	024 025	002 014			02	3.14	
SC.16	ENCARGADO SERVICIOS GENERALES (a extinguir)	1	C1	Adm/GesSer.	18	24	C	025	019			02	3.15	
SC.42	TÉCNICO/A AUDIOVISUALES	1	C1	Inf,DesyComun.	18	24	C	036	013 017			02	3.19	
SC.17 SC.18 SC.19 SC.26	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	4	C2	Mant.T.apoyo	15	27	C	027	019	01		02	4.9	
SC.35	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	16	28	C	026 027	017 031	02	ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3 4.16	
SC.34	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.37 SC.43	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	

SC.38	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026	031		ME5.	02	4.1	
								027			ME6. ME7.		4.2 4.3	
SC.39	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	C2	AuxAdm/Ges.Ser.	14	25	C	026 027	031		ME5. ME6. ME7.	02	4.1 4.2 4.3	
SC.32	AUXILIAR TECNICO (Conservación/Restauración)	1	C2	Mant.T.apoyo	14	25	C	035	017			02	4.14	
SC.22 SC.23 SC.24 SC.25 SC.36	OPERARIO OFICIOS VARIOS	3	E	Op.AmbyEdf.	12	20	C	033	019 033 034	01	ME14.	03	5.8 5.10	

ANEXO TITULACIÓN ACADÉMICA:

001 LICENCIADO/A EN DERECHO
002 LICENCIADO/A EN ECONOMIA
003 LICENCIADO/A EN ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
004 LICENCIADO/A EN BIOLOGIA
005 LICENCIADO/A EN GEOLOGIA
006 LICENCIADO/A EN MEDICINA
007 LICENCIADO/A EN FILOSOFIA
008 LICENCIADO/A EN HISTORIA
009 LICENCIADO/A EN GEOGRAFÍA
010 LICENCIADO/A EN HISTORIA DEL ARTE
011 LICENCIADO/A EN FÍSICA
012 LICENCIADO/A EN ANTROPOLOGIA SOCIAL Y CULTURAL
013 LICENCIADO/A EN DOCUMENTACION
014 LICENCIADO/A EN BELLAS ARTES
015 DIPLOMADO/A EN CIENCIAS EMPRESARIALES
016 DIPLOMADO/A EN RELACIONES LABORALES
017 ARQUITECTO/A TÉCNICO
018 TURISMO
019 MAESTRO/A ESPECIALDAD PRIMARIA
020 F.P. II O EQUIVALENTE
021 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS O EQUIVALENTE
022 TÉCNICO/A SUPERIOR EN DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS O EQUIVALENTE
023 TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE
024 F.P. II DISEÑO GRAFICO O EQUIVALENTE
025 BACHILLER
026 TÉCNICO/A EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE
027 GRADUADO/A EN EDUCACIÓN SECUNDARIA
028 LICENCIADO/A EN FILOLOGIA HISPANICA
029 LICENCIADO/A EN INVESTIGACION Y TECNICAS DE MERCADO
030 LICENCIADO/A EN SOCIOLOGIA
031 DIPLOMADO/A
032 TECNICO/A EN LABORATORIO DE IMAGEN
033 CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O EQUIVALENTE
034 DIPLOMADO/A EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACIÓN O EQUIVALENTE
035 TÉCNICO/A DE ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO EN VACIADO Y MOLDEADO ARTÍSTICOS
036 TÉCNICO/A SUPERIOR EN REALIZACIÓN DE AUDIOVISUALES Y ESPECTÁCULOS
037 INGENIERO/A TÉCNICO
038 GRADO EN DISEÑO
039 GRADO EN GENÉTICA
040 PEDAGOGÍA
041 INGENIERO/A INDUSTRIAL
042 INGENIERO/A EN INFORMÁTIC0
043 GRADO PERIODISMO
044 GRADO COMUNICACIÓN
045 GRADO COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

ANEXO FORMACIÓN ESPECÍFICA:

001 FOTOGRAFÍA CIENTÍFICA Y SISTEMAS AUDIOVISUALES
002 MUSEOGRAFIA
003 CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE NOMINAS Y DE SEGUROS SOCIALES
004 CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE MARKETING
005 ACTIVIDADES DIDÁCTICAS

006 ESPECIALIDAD CONTABILIDAD Y PROCESOS INFORMATICOS, CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS CONTABLES.
007 BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN
008 CONOCIMIENTO DE PROGRAMA CONTABLE
009 BUEN CONOCIMIENTO DE ORDENADORES PERSONALES Y SUS SISTEMAS OPERATIVOS
010 SOFTWARE DE REDES “WINDOWS NT.....”
011 PROCESADOR DE TEXTOS “ WORD.....”
012 HOJA DE CALCULO “EXCEL.....”
013 CONOCIMIENTO DE OTROS PROGRAMAS INFORMATICOS
014 DISEÑO ASISTIDO POR ORDENADOR
015 INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO
016 ESPECIALISTA EN TEXTILES
017 TECNOLOGÍAS CORRESPONDIENTES A SU ESPECIALIZACIÓN
018 TAXIDERMIA
019 CONOCIMIENTO DE OFICIOS VARIOS
020 IDIOMAS
021 CARNET B1
022 CONOCIMIENTOS SOBRE CONSERVACION Y RESTAURACION DE FOTOGRAFIA
023 ESPECIALIDAD EN CONSERVACIÓN-RESTAURACIÓN
024 CONOCIMIENTO EN ARTE DEL SIGLO XX: VANGUARDIAS HISTORICAS
025 GESTIÓN CULTURAL
026 BIBLIOTECA Y ARCHIVOS
027 CONOCIMIENTOS EN ANTROPOLOGÍA FORENSE
028 CONOCIMIENTOS EN PROTOCOLO
029 TRANSPARENCIA, BUEN GOBIERNO Y DERECHO DE ACCESO DE LA CIUDADANÍA A LOS SERVICIOS PÚBLICOS
030 TRAMITACIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS
031 Word nivel avanzado.
Excel.
Archivo.
Idiomas.
Atención a la ciudadanía.
Organización y Competencias del OAMC.
Notificación de actos administrativos.
Calidad en la Administración Pública.
Protección de datos de carácter personal.
Transparencia, Buen Gobierno y Derecho de acceso de la ciudadanía a los servicios públicos.
Tramitación de quejas, sugerencias y de solicitudes de información pública en el OAMC.

032 GESTIÓN DE PERFILES EN REDES SOCIALES.
033 FORMACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- Trabajo en altura.
- Manipulación manual de cargas.
034 ACTUACIÓN EN INCENDIOS Y/O EMERGENCIAS.

ANEXO FUNCIONES ESENCIALES:

GR/SGR A1:

1.2. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencias del área en que se encuentra el puesto de trabajo, en especial aquellas relacionadas con:

1. Contratación administrativa

2. Personal y recursos humanos

3. Asuntos generales y relaciones institucionales

4. Actividad jurídico-económica y financiera del Organismo Autónomo

5. Gestión presupuestaria

6. Estudio establecimiento tarifas precios públicos.

1.3 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

1.4 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

1.5 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Supervisión de montajes expositivos.

1.7 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Asesoramiento técnico y científico en materia de patrimonio histórico, en consonancia con las competencias de los museos insulares, y en particular las atribuidas, como institución consultiva, por la Ley de Patrimonio Histórico de Canarias.

2. Asesoramiento técnico y científico de la oferta museística de la Isla de Tenerife.

3. Gestión de los expedientes de creación de museo.

1.8 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, conservación, catalogación y fichado de los fondos documentales y bibliográficos, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión.

1.10 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Estudio e investigación para reproducción de materiales óseos, madera y cerámica, así como la difusión.

2. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.

3. Reproducción y construcción de objetos.

1.11 Establecer y supervisar el estado de conservación de las colecciones, su entorno ambiental, así como efectuar tratamientos de conservación-restauración.

1.12 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Estudios de público.

2. Evaluación de exposición permanente y exposiciones temporales.

3. Estudios de marketing.

4. Campañas de publicidad generales o específicas**.**

5. Actividades didácticas y divulgativas (talleres, visitas guiadas, conferencias, cursos...).

6. Publicaciones (folletos informativos, guías, catálogos...).

7. Página Web.

1.13 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Proyectos museográficos expositivos

2. Coordinación técnica de las distintas áreas y servicios del OAMC en las actividades museísticas, culturales y de divulgación.

1.14 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. La planificación y coordinación de la actividad museística y didáctica de los distintos museos, así como de las actividades de acción cultural dirigidas a todo tipo de público.

2. La programación de los talleres educativos para los distintos niveles (primaria, secundaria, bachillerato …), así como programas de voluntariado cultural.

3. Supervisión y seguimiento de las actividades de animación que se prestan por empresas externas.

1.15 Con supervisión periódica de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Las instalaciones, infraestructuras y equipamientos del OAMC, entre otras:

- Los sistemas contra incendios y alarmas y de climatización.

- Ascensores, salvaescaleras, aparatos elevadores.

- Estaciones transformadoras, grupos electrógenos y aparamenta eléctrica.

2. Coordinación del personal al servicio de la Unidad Técnica del OAMC.

1.16 Con supervisión periódica de su superior jerárquico gestión, estudio, informe y propuesta en materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

- Informática y Comunicaciones.

1.17 Con carácter informativo y meramente enunciativo, y en coordinación con su superior jerárquico, las funciones son, entre otras, las siguientes:

- Coordinación del entorno digital de Museos de Tenerife (web, redes sociales, etc.) generando y gestionando los siguientes aspectos:
    - Diseño de estrategias y contenidos para las redes sociales del Museo.
    - Gestión de la marca digital de la institución.
    - Gestión de reputación digital Analítica de las redes sociales del Museo.
    - Actualización de contenidos de la página web.
    - Creación de *microsites* específicos para las exposiciones y eventos destacados.
    - Analítica web con *google analytics* y *google tag manager*.
    - *Newsletter*: creación de contenidos, estrategias de difusión y seguimiento.
    - Gestión de listas de envíos.
    - Desarrollo de audiencias, SEO/SEM
- Atención *on* y *off* line a medios de comunicación y gestión de reportajes y entrevistas y ruedas de prensa.
- Interlocución con los distintos departamentos científicos y técnicos de Museos de Tenerife para la generación de contenidos informativos, en diferentes formatos, de interés para la sociedad.

- Gestión de nuevos contenidos audiovisuales de carácter divulgativo o informativo.
- Gestión de la mediateca y fototeca institucional.
- Gestión de la responsabilidad social corporativa de la institución.
- En general, gestión de todos aquellos nuevos proyectos vinculados a su cualificación profesional.

1.18 Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Administración General a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

1.19 Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de "Gestión Presupuestaria y Actividad Jurídico-Económica y Financiera" del Área de Gestión Económica (GE) a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

1.20 Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Difusión y Comunicación del Área de Servicios Comunes, a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos, dentro de la funciones que competen a la Unidad, entre otras el control y supervisión del trabajo de la Unidad y del departamento de Diseño del Área de Servicios Comunes (SC), que precisan cooperación.

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

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

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

1. Contratación Administrativa de todas las Áreas del Organismo Autónomo.

2. Encargos a medios propios.

3. Convenios de Colaboración.

4. La materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Área,

especialmente en materia de régimen jurídico

5. Legalidad jurídico-administrativa de la documentación y expedientes.

6. Modernización y calidad de los servicios.

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

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

1.26 Apoyo a otros puestos o unidades del Área.

1.27 Responsabilidad en la consecución de los objetivos de la Unidad Administrativa.

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

GR/SGR A2:

2.1. Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

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

2. Presupuestos y contabilidad.

3. Potenciación y fomento del volumen de visitantes y ventas.

4. Captación de fuentes de financiación, subvenciones y patrocinios.

5. Estudio de mercado, política publicitaria y de difusión de imagen.

2.2 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión y control del personal asignado, así como el estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial aquellas relacionadas con:

1. Gestión de suministros y servicios menores.

2. Gestión de almacén.

3. Tareas relativas a la gestión presupuestaria y contable.

2.3 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que le asignen. Y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según el art. 2.2 de la Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre Regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

2.4 Redacción de estudios e informes.

2.5 Supervisión y control de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones.

2.6 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, investigación, difusión, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión. Programación y coordinación de talleres didácticos.

2.7 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas de preservación de los fondos y patrimonio histórico bibliográfico a su cargo, descripción bibliográfica e indización de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte, mantenimiento y actualización de la base de datos bibliográficas y documentales, así como informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la gestión, en especial aquellas relacionadas con:

1. Las tareas de extensión bibliotecarias: exposiciones, jornadas de puertas abiertas, guías, trípticos informativos, etc.

2. La gestión de préstamos interbibliotecario y el canje.

3. El desarrollo de las actividades técnicas y administrativas necesarias para la gestión de la unidad.

2.8 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con la gestión de personal.

2.9 Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Personal del Área de Administración General (AG) a la que se encuentra adscrito/a, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

2.10 Responsable de la organización, coordinación y supervisión de la Unidad de Contabilidad del Área de Gestión Económica a la que se encuentra adscrito, asumiendo cuestiones comunes del Área de Gestión Económica, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como el estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Área, dentro de las funciones que competen a la Unidad.

2.11 Sustitución legal y temporal, en su caso, del inmediato superior.

GR/SGR C1:

3.1 Organización y control del registro de entrada/salida y del archivo general del Organismo Autónomo.

3.2 Tramitación y colaboración en la gestión de los asuntos del servicio, tanto por medios manuales como informáticos. Archivo de expedientes e informes.

3.3 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo.

3.4 Manejo de herramientas ofimáticas, calculo, atención al público y tareas análogas.

3.5 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, en especial aquellas relacionadas con:

1. Fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección.

2. Reproducción y construcción de objetos.

3.6 A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con: preparación de colecciones aplicando los productos que se le indiquen.

3.7 Con supervisión periódica de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el asesoramiento museográfico y supervisión de las exposiciones.

3.8 Organización, coordinación, control y mantenimiento de todos los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

3.9 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio e informe sobre las materias de su especialidad, así como cuidado, restauración y custodia de las colecciones a su disposición e impartición de talleres.

3.10 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de los prototipos, módulos y actividades técnicas del museo.

3.11 Con supervisión periódica de su superior jerárquico:

1. Realización de tareas de construcción y mantenimiento de los módulos y prototipos de exposición del museo.

2. Mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.

3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

3.12 A petición expresa y concreta de sus superiores jerárquicos realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, coordinación de los talleres didácticos de los Museos y Centros.

3.13 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el control y mantenimiento de los equipos informáticos del Organismo Autónomo.

3.14 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, así como el diseño museográfico y el montaje expositivo.

3.15 Con supervisión periódica de su superior jerárquico realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con la organización, supervisión y coordinación del personal de recepción y análogo, así como el control y seguimiento de los servicios de seguridad y emergencia, limpieza; y, en general, apoyo y colaboración con los servicios de mantenimiento.

3.16 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, estudio, propuesta, diseño y realización de espectáculos y material astronómico, mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo, así como mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados a la realidad de espacio cósmico exterior.

3.17 Organización, supervisión, coordinación y dirección de las tareas de recepción, vigilancia, cuidado y atención de huertas y jardines que se desarrollan en la Casa de Carta, así como del personal de servicios subalternos y de oficios varios**.**

3.18 Mostrar al público visitante mediante el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados a la realidad del espacio cósmico exterior, así como, las diferentes tareas técnicas que precisan los actos de divulgación científica que se celebran en el museo (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos…) y el mantenimiento (entretenimiento) de los equipos a su cargo.

3.19 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico, realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el mantenimiento de los equipos e instalaciones a su cargo, así como el manejo de aparatos, técnicas y medios apropiados para los actos de divulgación, difusión y exhibición (conferencias, jornadas, cursos, encuentros, congresos, etc.).

3.20 Realización de tareas de gestión administrativa, en especial las relativas a materia de Informática y Comunicaciones.

3.21 Organización, seguimiento y supervisión de los trabajos que precisan cooperación entre los distintos departamentos, en particular, los de desarrollo y mantenimiento del Área MCC.

GR/SGR C2:

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades del Museo/Servicio.

4.2 Recepción y distribución de documentación y/o materiales.

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

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

Bajo supervisión del/de la superior jerárquico/a, control de plazos de trámites repetitivos.

Consultas al Sical, y en su caso, bajo indicación del/de la superior jerárquico/a, expedición de documentos contables.

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

4.9 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión:

1. Realización de tareas de instalación y montaje.

2. Mantenimiento y conservación de las dependencias, exposiciones y útiles del Organismo Autónomo.

3. Traslado de personas, mobiliario, maquinaria e instalaciones utilizando vehículos, así como el mantenimiento de éstos.

4.13 Bajo la supervisión de su superior jerárquico archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y en especial las relacionadas con:

1. Realizar la entrega, control y renovación de los préstamos utilizando medios informáticos, sellado, tejuelo, recogida y colocación de los fondos bibliográficos y documentales.

2. Comprobación y recuento de los fondos y preparación de éstos para su encuadernación.

3. Reproducción de documentos.

4. Expedición, renovación ordenación y control de carnés del CEDOCAM.

5. Control de salas (silencio...), puertas e instalaciones.

6. Cualquier otra tarea de carácter técnico o administrativo afín que pueda serle encomendada por razón de las funciones que tiene asignadas.

4.14 Bajo la supervisión de su superior jerárquico apoyo en las labores técnicas de fabricación y restauración de piezas y maquetas de colección, reproducción y construcción de objetos, colaboración en montajes de exposiciones y, en general, apoyo en las tareas técnicas, logísticas y administrativas del Taller de Museos.

4.16 Apoyo al Técnico responsable en materia de difusión y comunicación en la gestión de la información, la canalización de noticias, actos y eventos de la Institución a través de los medios de comunicación tradicionales, así como a través de la página web institucional y otras herramientas relacionadas con Internet, para lo que se requiere un conocimiento alto del idioma inglés.

4.17 Seguimiento y coordinación de los trámites relativos a las actividades divulgativas que se promuevan desde y por el OAMC, así como la tramitación de los pedidos y compras de bienes a comercializar en los puntos de venta, gestión con proveedores, el control de dichos bienes en los respectivos almacenes o puntos de venta, la realización de llamadas telefónicas, etc.

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

1. Atención a la ciudadanía. Registro, archivo, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de máquinas y de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo como apoyo en la tramitación administrativa y en la gestión de los asuntos del Área. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo

2. Realiza control de plazos de trámites repetitivos, control del calendario de actividades, estadística y control de la inversión para adecuación de los espacios.

3. Realiza con autonomía y bajo supervisión posterior de su superior jerárquico, análisis de información para la gestión de la ejecución presupuestaria de los proyectos de actividad.

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

5. Organización y supervisión de personal destinado a la secretaria del área Presidencia/gerencia, así como de los alumnos en prácticas que se asignen al Área.

6. Requiere conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo, y que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de las tareas que forman parte del proceso de trabajo o procedimiento en el que interviene, así como conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

4.19 Realización de las tareas de Auxiliar de Recepción, en especial las relativas a posibilitar el correcto acceso de los usuarios al museo, a la información general de los servicios y de las actividades que se desarrollen en cualquiera de los Museos y Centros del OAMC. Tareas de apoyo, vigilancia y/o mantenimiento básico en el museo, dependencias y/o instalaciones en el que se desempeñe el puesto de trabajo, y, entre otras, las siguientes:

1. Atención y gestión del servicio de Recepción; atención, información y asistencia al público visitante y usuarios, incluyendo la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual-, facilitando el acompañamiento si fuese necesario, recursos disponibles y ayudas técnicas (entre otros, guardarropa, taquillas, sillas de ruedas, sillitas de bebé o bastones disponibles, etc…), recogida de datos para procesos estadísticos, así como trámites relativos a la inscripción de cursos, talleres y demás actividades programadas, reservas de actividades y visitas, tanto individuales como de grupo.

Realización de las tareas relativas a los objetos encontrados en las dependencias del museo y/o salas de exposición conforme al Protocolo de Actuación correspondiente.
2. Informar y asistir a los visitantes, atendiendo a sus sugerencias, quejas o reclamaciones y canalizar las mismas para su consideración al Área/Servicio competente, siguiendo el procedimiento establecido al efecto.

3. Apertura y cierre del Museo y sus instalaciones, así como la puesta en funcionamiento y apagado de mecanismos, equipos y sistemas específicos instalados; revisión y vigilancia de las salas de exposición y/o módulos expositivos, reposición de folletos informativos y material divulgativo y/o publicitario existente en el museo, comunicando las deficiencias detectadas al superior jerárquico y/o Museo/Centro/Servicio correspondiente, de conformidad con los Planes de Revisiones y Protocolos establecidos.

4. Vigilancia y control del cumplimiento de las normas de acceso y comportamiento en el museo por parte de los visitantes y usuarios, controlando y canalizando las entradas y salidas del público visitante, respetando el aforo permitido y gestionando en caso necesario los flujos de personas. Asistir a los visitantes, recabando la presencia de los servicios sanitarios de urgencia en caso de necesidad, como consecuencia de accidentes o siniestros que ocasionen lesión o daño a las personas, que deberán ser comunicados con carácter inmediato al Área/Servicio competente siguiendo el procedimiento establecido.

Asimismo, deberán seguir los procedimientos de comprobación, comunicación y actuación, así como las instrucciones contenidas en el Plan de evacuación y/o confinamiento ante situaciones de emergencia que se contienen en los Planes de Autoprotección de los Museos y Centros del OAMC.

5. La venta de entradas, actividades, talleres y artículos de la tienda del Museo. Control y reposición de stock de artículos. Custodia, arqueo y cierre diario de las cajas de venta en horario de apertura del Museo, así como el ingreso de la recaudación de conformidad con las instrucciones de la Tesorería del OAMC.

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

Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc. de carácter repetitivo.
Apoyo a otros puestos del Museo/Centro/Servicio.

7. Sustitución en supuestos de ausencia, vacante o enfermedad del/de la ocupante de los puestos de trabajo, o apoyo por necesidades del servicio, a cualquiera de los Museos/Centros correspondientes a la zona del puesto de destino. Eventualmente, sustitución o apoyo en cualquiera de los Museos/Centros del OAMC.

GR/SGR E (AP):

5.1 Conducción, limpieza y mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

5.2 Recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, desde / hacia otros Centros y Organismos.

5.3 Realización de los encargos relacionados con el servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, especialmente recepción, clasificación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos le sean encomendados, dentro y fuera del Organismo Autónomo, así como, archivo de periódicos, boletines, etc., entretenimiento de la fotocopiadora.

5.4 Recepción, información y guía de visitantes o público en general, venta de entradas y productos, atención de las salas de exposición, vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de ventanas y puertas), colecciones y módulos.

5.7 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, realización de tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo. Apoyo a los servicios de talleres y montaje de exposiciones.

5.8 Tareas agrícolas propias de una finca, entre otras: plantación-siembra, riegos, cuidados y protección de cultivos, cosecha y recolección; transporte y almacenamiento de productos, manipulación del estiércol y otros residuos; manipulación y aplicación de productos fitosanitarios y agroquímicos, así como el mantenimiento de los jardines y el mantenimiento y uso de las herramientas y utensilios propios de esas tareas.

5.9 A petición expresa de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión recepción, clasificación y distribución de los objetos, documentos y correspondencia que le sean encomendados dentro y fuera del Organismo Autónomo. Recepción, información y guía de visitantes o público en general. Cuidado y vigilancia de las instalaciones (comprobando cierre de puertas y ventanas), así como de las colecciones. Manejo y utilización de los medios técnicos necesarios para el desarrollo de las funciones que tiene asignadas.

5.10 Bajo la supervisión de su superior jerárquico, desempeño, entre otras**:**

1. Tareas de mantenimiento y conservación de las dependencias y útiles del Organismo Autónomo.

2. Colaboración con los servicios de talleres y montaje de exposiciones

3. Traslado de mobiliario, maquinaria e instalaciones.

4. Conducción y mantenimiento de los vehículos que se le asignen.

ANEXO COMPLEMENTARIO

TIPO DE PUESTO

Todos los puestos de trabajo incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo son “no singularizados”.

FORMA DE PROVISIÓN (FP):

L: Libre designación.

C: Concurso.

CE: Concurso específico.

GRUPO PROFESIONAL:

Grupo	Plaza	Grupo Profesional	Código
A1	Conservador/a	Grupo Superior Arte y Humanidades A1	Sup.ArtyHuman
	Técnico/a Superior en Documentación (a extinguir)		
	Técnico/a Superior en Patrimonio		
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias Sociales A1	Sup.C.Social.
	Conservador/a	Grupo Superior de Ciencias y Ciencias de la Vida A1	Sup.C.yC.Vida
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Física A1	Sup.Fís.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Administración A1	Sup. Admón.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Conservación y Restauración A1	Sup.Conserv.yRest.
	Técnico/a Superior	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.Dif.yComun.
	Técnico/a Superior Comunicación	Grupo Superior de Difusión y Comunicación A1	Sup.Dif.yComun.
	Técnico/a Superior en Actividades Museísticas	Grupo Superior de Gestión de Servicios A1	Sup.Ges.Ser.
	Técnico/a Superior Gestión Actividades Museísticas, Educativas y Acción Cultural		
	Técnico/a Superior en Informática y Comunicaciones	Grupo Superior Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones A1	Sup. Inf, DesyComun.
	Ingeniero/a Industrial	Grupo Superior de Edificación, obra civil e instalaciones A1	Sup.Edif.OC.Inst.
A2	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Administración A2	T.Admón.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Edificación, obra civil e instalaciones A2	T.Edif.OC.Inst.
	Técnico/a de Grado Medio	Grupo Técnico de Biblioteconomía y Documentación A2	T. BlyDocum.
	Técnico/a de Grado Medio (a amortizar)	Grupo Técnico de Gestión de Servicios A2	T.Ges.Ser.
	Técnico/a de Grado Medio		
B			
C1	Técnico/a en Textiles	Grupo Mantenimiento y Servicios C1	MantySer.
	Técnico/a Auxiliar		
	Técnico/a de Mantenimiento		
	Diseñador/a	Grupo Artes Plásticas y Diseño C1	ArtPlastyDiseñ.
	Taxidermista		
	Técnico/a en Informática	Grupo Informática, Desarrollo y Telecomunicaciones C1	Inf,DesyComun.
	Técnico/a Audiovisuales		
	Técnico/a de Desarrollo		
	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)		
	Encargado/a Servicios Generales (a extinguir)	Grupo Administrativo y Gestión de Servicios C1	Adm/GesSer.
	Administrativo de Gestión (a extinguir)		

C2	Auxiliar Administrativo de Gestión	Grupo Auxiliar Administrativo y Gestión de Servicios C2	AuxAdm/Ges.Ser.
	Auxiliar Administrativo		
	Auxiliar de Biblioteca y Documentación		
	Auxiliar de Recepción		
	Auxiliar Técnico (Taller de Museos)		
	Encargado/a de Mantenimiento		
	Ordenanza Conductor	Grupo Servicios Generales, Control e Información E	Ser.Gles,Ctrol,Info
	Ordenanza		
	Recepcionista		
	Operario/a Oficios Varios	Grupo Operario/a Ambiental y Edificación E	Op.AmbyEdf.

REQUISITOS ESENCIALES (RE):

01 **Carnet de conducir.**

02 **Idioma inglés.**

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

ME1. Idioma inglés y conocimientos de otro de los idiomas oficiales en la Unión Europea.

ME2. Curso de adaptación pedagógica (CAP).

ME3. Conocimientos sobre Sistemas de Protección contra incendios y Planes de Emergencia.

ME4. Conocimientos en sistemas de climatización, mantenimiento de instalaciones y aparamenta eléctrica.

ME5. Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos; el expediente administrativo electrónico.

ME6. Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ej.: FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, NOTIFICA, y plataforma de contratación nivel inicial.

ME7. Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Gastos plurianuales.

El contrato menor por procedimiento ADO. SICAL, nivel inicial.

ME8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

ME9. Aplicaciones informáticas asociadas a las funciones del puesto, entre otros, FRONTREST, HABILITA.

ME10.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local: Básicos sobre organización y régimen de funcionamiento de las Entidades Locales.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales: Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife,

Estatutos y Reglamento Orgánico del OAMC: convocatoria de órganos, formalización de las actas y certificaciones y confección de Libros de Resoluciones y Decretos.

- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Básicos sobre forma de las normas y de los actos de los Cabildos Insulares y remisión de información de los Cabildos Insulares.

- Reglamento Orgánico del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre organización del Cabildo y funcionamiento de los órganos necesarios y régimen de recursos.

- Protocolización de contratos y convenios.

- Aplicación DOCUMENTUM.

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

ME11.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos.

- Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones.

- Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del OAMC, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo de la Corporación: Régimen retributivo y acción social.

- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral.

- Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (Meta4 PeopleNet) y sistema de control de presencia.

- Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social (RED y SILTRA) y aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@).

- Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2.

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

ME12.

- SICAL, nivel avanzado.

- Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto del OAMC y del ECIT: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). Los créditos y sus modificaciones. Proyectos de gastos (inversión, corrientes y de gastos con financiación afectada). Ejecución de ingresos (fases y órganos). Gastos e ingresos no presupuestarios.

- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y Real Decreto 500/1990, de 20 de abril: Básicos sobre ejecución de gastos e ingresos.

- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local: Básicos sobre gestión de gastos e ingresos.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el

Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación.

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

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

- Oficina virtual del Ministerio de Hacienda para la coordinación financiera con las entidades locales (AUTORIZA).

- Gestor de contenidos del Portal de Transparencia del OAMC.

ME13. -Trabajo en equipo.

- Motivación en el trabajo

ME14. Conocimientos básicos sobre:

- Materiales utilizados en el mantenimiento de edificios.

- Manejo y mantenimiento de maquinaria en las tareas propias del puesto.

- Manejo e instalación de sistemas de riego.

- Labores de cultivo.

EXPERIENCIA (EXP):

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

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

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

Personal de nuevo ingreso.

01 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

02 9 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

03 6 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto en Administraciones Públicas o en la categoría en el caso de personal laboral.

04 5 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Responsable de Unidad A1 y A2

05 3 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Sección

06 2 años de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Unidad A1

07 1 año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas o administrativas, en puestos de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza. Jefe de Unidad C1

08 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del tipo de puesto “Técnico en Informática, nivel (20/27), se percibirán las retribuciones del tipo de puesto.

09 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias del puesto.

10 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.

O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.

11 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el OAMC desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, en puestos de nivel de complemento de destino 14.

O bien, 30 meses de experiencia en puestos de trabajo en Administraciones Públicas desempeñando las funciones propias del puesto Auxiliar Administrativo/a, de los cuales, al menos 12 meses sean en el OAMC.

12 12 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto “Auxiliar de Recepción” en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del grupo profesional Servicios Generales, Control e Información, nivel (12/24 y 12/22), se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto “Auxiliar de Recepción”.

13 9 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto “Encargado/a de Mantenimiento” en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

En caso de haber desempeñado funciones propias del grupo profesional Operario/a Ambiental y Edificación E", nivel (12/20), se percibirán las retribuciones correspondientes al tipo de puesto "Encargado/a de Mantenimiento Base" durante 9 meses, transcurridos los cuales se percibirán las retribuciones correspondientes al puesto.

JORNADA (JOR):

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

Prolongación de Jornada **(PJ):** Se asigna el régimen de "Prolongación de Jornada PJ", para los puestos de trabajo cuyo personal podrá ser requerido, por necesidades del servicio, a prestar servicios extraordinarios, fuera de la jornada de trabajo, hasta un máximo de 10 horas mensuales.

Jornada Turnos **(JT**): Los turnos serán de mañana y/o tarde.

RECONOCIMIENTO MÉDICO OBLIGATORIO (RMO):

De conformidad con el artículo 74 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo que han de pasar reconocimiento médico obligatorio, ante la necesidad de evaluar los efectos del puesto de trabajo sobre su salud, por razón de las condiciones y/o funciones del mismo, son:

Área	Código	Puestos	Periodicidad
AG	AG.9	Ordenanza Conductor	Anual
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento	
SC	SC.22	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.23	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.24	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.25	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.26	Operario/a Oficios Varios	
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.23	Operario/a Oficios Varios	
MHAT	MHAT.24	Operario/a Oficios Varios	
MCC	MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento	
MCC	MCC.6	Técnico/a de Mantenimiento	
MCC	MCC.7	Técnico/a de Mantenimiento	

ROPA Y CALZADO DE TRABAJO (RT):

De conformidad con el artículo 8 del Convenio Colectivo los puestos de trabajo sujetos al uso de ropa y calzado son:

Área	Código	Puestos
MA	MA.6	Recepcionista
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.17	Recepcionista
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.12	Recepcionista
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción
MHAT	MHAT.23	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.22	Operario/a Oficios Varios
MHAT	MHAT.24	Operario/a Oficios Varios
MCC	MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.6	Técnico/a de Mantenimiento
MCC	MCC.7	Técnico/a de Mantenimiento

CEDOCAM	CEDOCAM.6	Ordenanza
AG	AG.9	Ordenanza-Conductor
SC	SC.17	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.18	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.19	Encargado/a Mantenimiento
SC	SC.26	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.22	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.23	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.24	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.25	Operario/a Oficios Varios
SC	SC.36	Operario/a Oficios Varios

COMPLEMENTO CONDICIONES DE TRABAJO Y COMPLEMENTOS VARIABLES:

Complemento de “Condiciones de trabajo” (CCT).

Este complemento, no consolidable y vinculado al desempeño efectivo de las funciones del puesto, está destinado a retribuir condiciones particulares de algunos puestos de trabajo que no son comunes a todos los puestos de la misma denominación, pero que se dan de forma permanente o frecuente, nunca ocasionalmente, tales como la peligrosidad, penosidad y toxicidad, que al ser particulares de algunos puestos y no generales a los de la misma denominación no han sido incluidas en el complemento específico.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos en atención a los requisitos que se indican:

Código	Puesto/Condiciones	Nº Puntos CCT
MHAT.22 MHAT.23 MHAT.24	**Museo de Historia y Antropología (sede Casa Carta)**. Por el desempeño, con carácter frecuente, de funciones que impliquen el uso y/o manipulación de sustancias tóxicas, o con exposición directa a agentes nocivos, sin perjuicio de la utilización de las debidas medidas protectoras.	2
P/G.3	**Auxiliar Administrativo.** Por el desempeño, con prolongación de jornada, de las funciones de organización y gestión de la agenda de la Presidencia y de la Gerencia del Organismo Autónomo. Planificación y control del tiempo, organización de actividades, reuniones y viajes. Acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.	7

Complementos variables (CV):

Rotación (R): El complemento de Rotación se fija para compensar al trabajador sometido a turnos rotatorios, y/o jornada rotatoria y/o jornada partida.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
MA	MA.6	Recepcionista	6
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	6
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	6
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.12	Recepcionista	6
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	6
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	6
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	6
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	6
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	6
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	6
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	6

Alteración de descansos (AD): Se fija para compensar, de conformidad con lo previsto en el artículo 57.2 del Convenio Colectivo, la alteración de descansos a los trabajadores en régimen de trabajo a turnos.

Coordinación de Proyectos (CP): Se fija para compensar, con carácter temporal, al personal del OAMC las funciones añadidas de coordinación de proyectos, exposiciones o actividades de especial relevancia, o que involucren a varios museos, centros o servicios del OAMC, en virtud de la designación que realice la Junta Rectora, a propuesta de la Presidencia.

El trabajador designado desempeñará, además de la función añadida de "coordinador de proyectos", las que le son propias de su puesto de trabajo.

Supervisión (S): Se fija para compensar las funciones añadidas de organización y/o coordinación sobre personal, no propias de su categoría o puesto, o bien para compensar idénticas funciones, aun siendo propias de su categoría o puesto, pero ejercidas sobre personal de igual o superior categoría profesional o nivel retributivo**.**

Especial Dedicación (ED): Dada la naturaleza y finalidad de este complemento variable, que se fija para compensar las singulares características de determinados puestos de trabajo que requieren disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual, y con independencia del horario o día en que se preste el servicio, así como de las condiciones de su desempeño y, dado que se ha establecido un sistema rotatorio para atender las atender las incidencias/emergencias de mantenimiento de las instalaciones fuera de la jornada habitual y que requieren disponibilidad y/o localización, y/o presencia física fuera de la jornada, dicho complemento será, en todo caso, percibido si se produce la realización efectiva y por el tiempo que conste expresamente.

El establecimiento del mismo es incompatible con el abono o compensación de horas extraordinarias y en ningún caso, se percibirá simultáneamente tal complemento.

Los puestos afectados por este sistema rotatorio son los siguientes:

Área	Código	Puesto de Trabajo	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.41	INGENIERO/A INDUSTRIAL	12
	SC.8 SC.28	TÉCNICO/A GRADO MEDIO	
	SC.17 SC.18 SC.19	ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO	

Especial Dedicación al requerirse disponibilidad y/o localización, no valorada en sus puestos o funcionales y/o presencia física fuera de la jornada habitual al siguiente puesto:

Área	Código	Puestos	Equiv. Puntos Específico
SC	SC.10	TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA	12

Percepciones no salariales:

Quebranto de moneda (Q): Este complemento, de carácter indemnizatorio y no salarial, se fija para compensar al personal, con funciones de cobro e ingresos, de los riesgos o perjuicios que pueda ocasionarle la realización de operaciones con dinero en efectivo, tales como pérdidas o errores en el cobro de los precios públicos, de los que tiene que responsabilizarse directamente.

Este complemento se asigna a los siguientes puestos:

Área	Código	Puestos	Importe Mes
MA	MA.6	Recepcionista	21,49
MA	MA.7	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.8	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.9	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCN	MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.12	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.16	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.17	Recepcionista	21,49
MHAT	MHAT.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.19	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.20	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MHAT	MHAT.21	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.11	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.12	Recepcionista	21,49
MCC	MCC.13	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.14	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.15	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MCC	MCC.18	Recepcionista (a extinguir)	21,49
MA	MA.12	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.13	Auxiliar de Recepción	21,49
MA	MA.14	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.18	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCN	MCN.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.25	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.26	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.27	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.28	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.29	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.30	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.31	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.32	Auxiliar de Recepción	21,49
MHAT	MHAT.33	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.19	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.20	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.21	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.22	Auxiliar de Recepción	21,49
MCC	MCC.23	Auxiliar de Recepción	21,49

PUESTOS BASES:

Cada puesto de los incluidos en la RPT tiene asociado un "puesto base", al cual le corresponde las retribuciones mínimas que pertenecen **por grupo profesional/clase/tipo de puesto** (Anexo III del Convenio Colectivo).

ANEXO COMPLEMENTOS FUNCIONALES

- Complementos funcionales de Responsabilidad:

Estos complementos se fijan para retribuir las características del desempeño de las direcciones y subdirecciones de los museos, centros y servicios, por implicar funciones de responsabilidad, no teniendo, por tanto, el carácter de personal eventual o de directivo profesional, y que requieren un tratamiento retributivo diferenciado como complemento a las retribuciones propias de su puesto o categoría.

Estos puestos funcionales, de libre creación y supresión, serán desempeñados por personal del OAMC, a los que se le asigne de forma discrecional, por el órgano competente, conforme a los procedimientos establecidos en los Estatutos o en la RPT del OAMC, quedando sujetos, a la libre remoción para su cese.

El número de puestos, funciones, características y requisitos son los siguientes:

Área	Código Puesto	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA		Dirección	L	5 años	PD
MCN	MCN	Dirección	L	5 años	PD
MHAT		Dirección	L	5 años	PD
MCC		Dirección	L	5 años	PD
IB	IB	Dirección	L	5 años	PD
AG	AG	Dirección Administrativa	L		PD
GE		Dirección Gestión Económica	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Lercaro)	L		PD
MHAT	MHAT	Subdirección (Sede Casa Carta)	L		PD
CEDOCAM	CEDOCAM	Subdirección CEDOCAM	L		PD

Funciones de responsabilidad:

Los puestos funcionales de Direcciones y Subdirecciones anteriormente descritos, desempeñarán las funciones de responsabilidad previstas en los Estatutos del Organismo Autónomo de Museos y Centros.

Estos complementos se harán efectivos en los términos y forma previstos en el artículo 56 del Convenio Colectivo.

ANEXO DE PUESTOS NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2023

Código	Puesto	Área
AG.13	Jefe/a de Sección Contratación (6 meses *)	Administración General
AG.14	Jefe/a de Sección Régimen Jurídico (6 meses *)	Administración General
AG.15	Jefe/a de Unidad Administrativa (6 meses *)	Administración General
AG.16	Jefe/a de Unidad Administrativa (6 meses *)	Administración General
AG.17	Técnico/a de Administración General (9 meses *)	Administración General
MA.12	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo Arqueológico

MA.13	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo Arqueológico
MA.14	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo Arqueológico
MCC.19	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.20	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.21	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.22	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.23	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.5	Técnico/a de Mantenimiento	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCC.8	Técnico/a de Desarrollo (Astronomía)	Museo de la Ciencia y el Cosmos
MCN.17	Recepcionista (a extinguir)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.18	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.19	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.20	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.21	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Ciencias Naturales
MCN.3	Conservador/a	Museo de Ciencias Naturales
MHAT.23	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.25	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.26	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.27	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.28	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.29	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.30	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.31	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.32	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.33	Auxiliar de Recepción (9 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
MHAT.8	Conservador/a (6 meses *)	Museo de Historia y Antropología de Tenerife
SC.26	Encargado/a de Mantenimiento (6 meses *)	Servicios Comunes
SC.32	Auxiliar Técnico/a (Conservación/Restauración)	Servicios Comunes
SC.45	Técnico/a Superior	Servicios Comunes
SC.47	Técnico/a Superior en Comunicación (3 meses *)	Servicios Comunes

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

PUESTOS FUNCIONALES NO DOTADOS PRESUPUESTARIAMENTE POR NO SER PREVISIBLE SU COBERTURA DURANTE EL EJERCICIO 2023:

Área	Puestos Funcionales	F P	Exp.	J
MA	Dirección	L	5 años	PD
MHAT	Dirección	L	5 años	PD
MCC	Dirección	L	5 años	PD
GE	Dirección Gestión Económica	L		PD

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (TEA)

ANEXO I: ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL

- **Alta Dirección** (efectos solo presupuestarios)

  1 Gerente

  1 Director/a Artístico (sin dotación presupuestaria)

- **La plantilla del personal laboral**

  8 Técnicos/as Superiores:
  (Especialidad/Rama):

  - 1 Mantenimiento
  - 2 Conservación
  - 1 Actividades y Audiovisuales
  - 1 Didáctica
  - 1 Producción
  - 1 Jurídico
  - 1 Económico

  3 Técnicos/as Grado Medio
  (Especialidad/Rama):

  - 1 Conservación
  - 1 Mantenimiento
  - 1 Biblioteconomía y Documentación

  1 Secretario/a de Dirección

  2 Auxiliares Administrativos

  1 Auxiliar Técnico

TOTAL PLANTILLA: 15

ANEXO II: RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Grupo	Categoría laboral	Puestos		Subcategoría	CE	CD	CV
		Nº	Referencia				
A1	**Técnico/a Superior**	8	2	Director/a de Mantenimiento	24	50	RES (1)
			3	Conservador /a colección	24	50	
			4	Conservador /a exposiciones temporales	22	43	
			5	Jefe/a de Actividades y Audiovisuales	24	50	
			6	Jefe/a Área didáctica	24	50	
			7	Jefe/a de Producción	24	50	
			8	TAG Jurídico	22	43	
			11	TAG Económico	22	43	
A2	**Técnico/a de Grado medio**	2	9	Técnico/a de Grado Medio Registro y Conservación Obras de Arte	22	35	
			10	Jefe/a de Mantenimiento	24	46	
A2	**Técnico de Grado Medio**	1	13	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación	22	35	
C2	**Secretaria de Dirección**	1	1	Secretario/a de Dirección	14	25	RES (2) ES (3)
C2	**Auxiliar Administrativo**	1	12	Auxiliar Administrativo/a	12	18	

CENTRO DE FOTOGRAFÍA

C2	**Auxiliar Técnico**	1	14	Auxiliar Técnico CF	14	23	
C2	**Auxiliar Administrativo**	1	15	Auxiliar Administrativo/a CF	16	28	

CV: RES-Responsabilidad
CV: ES- Especial dedicación
1) C.R. Ref 2: 484,68 €/ 12 mensualidades.
2) C.R. Ref 1: 265,50 €/ 12 mensualidades.
3) C.E.S. Ref 1: 270,84€ vinculada a la efectiva realización de horas fuera de la jornada y disponibilidad, sin que pueda percibir horas extras.

ANEXO III: PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2023 O CON DOTACIÓN PRESUPUESTARIA PARCIAL

Puestos de la Relación de puestos de trabajo sin dotación presupuestaria para el año 2023	
Ref 13	Técnico/a de Biblioteconomía y Documentación
Ref. 9*	Técnico/a Grado Medio Registro y Conservación de obras de arte

*Dotación parcial 6 meses, al estar prevista su cobertura en el segundo semestre de 2023.

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

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL O.A. IASS

PG .- Área de Presidencia y Gerencia.

SAP.- Servicio Administrativo de Presidencia.

- Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas.

- Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo a la Unidad de Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación.

SAJ.- Servicio de Asesoramiento Jurídico.

SRLO.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización

- Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UADEP.
- Unidad Orgánica de Organización y Planificación de UIF y UVG.

UOID.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

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

UOTS.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

SSI.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

UOPE.- Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

UISRE.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas.

SC.- Área de Servicios Centrales.

SPRHH.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

- Unidad Orgánica de Unidad Orgánica de Apoyo Jurídico Administrativo.
- Unidad Orgánica de Contratación.
- Unidad Orgánica de Nóminas y Seguridad Social.
  - Unidad Funcional de Nóminas.
  - Unidad Funcional de Seguridad Social.
- Unidad Orgánica de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales.
  - Unidad Funcional de Salud Laboral.
  - Unidad Funcional de Prevención de Riesgos Laborales.

SEF.- Servicio Económico Financiero.

SAOPM.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.

- Unidad Orgánica de Obras.
- Unidad Orgánica de Mantenimiento.

SIM.- Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

- Unidad Orgánica Edificación y Proyectos.
- Unidad Orgánica de Ingeniería.

SS.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

SAIF.- Servicio Administrativo de Infancia y Familia.

- Unidad Orgánica de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción.

SAVG.- Servicio Administrativo de Violencia de Género.

- Unidad Orgánica de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento

SAD.- Servicio Administrativo de Dependencia.

- Unidad Orgánica de Subvenciones y Convenios.
- Unidad Orgánica de Contratación.

UOIF.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

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

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

UOVG.- Unidad Orgánica Violencia de Género.

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

UADEP.- Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

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

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

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

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

09.- Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10.- Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

ANEXO II

PLANTILLA DE ALTA DIRECCIÓN (Crédito presupuestario)

- GERENTE
- DIRECTOR/A DE LA UNIDAD DE VIOLENCIA DE GÉNERO.
- DIRECTOR/A DE LA UNIDAD ORGÁNICA DE ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA
- COORDINADOR/A EN MATERIA DE IGUALDAD, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

ANEXO III
PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL:

SUBESCALA	*Nº DE PLAZAS*	DENOMINACIÓN	RAMA
Técnica	33	Técnico/a de Administración General, A1	Jurídica
	6	Técnico/a de Administración General, A1	Económica
Técnica media	1	Técnico/a de Gestión, A2	Económica
Administrativa	4	Administrativo/a, C1	
Auxiliar	31	Auxiliar Administrativo/a, C2	

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL:

Subescala Técnica
Clase Técnico/as Superiores, A1

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
1	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos
3	Ingeniero/a Industrial	Ingeniero/a Industrial, o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según directiva europea.
1	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a y Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales, en las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicosociología Aplicada.

Subescala Técnica
Clase Técnico/as Superiores, A1/A2

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

Subescala Técnica
Clase Técnico/as Medios, A2

Nº DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	TITULACIÓN REQUERIDA
2	Arquitecto/a Técnico/a	Arquitecto/a Técnico/a

Subescala Servicios Especiales
Clase Cometidos Especiales
Categoría: Técnico/as Superiores, A1

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

Categoría: Técnico/as Medios, A2

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

Categoría: Técnico/as Auxiliares, C1

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

Categoría: Técnico/as Auxiliares, C2

Nº DE PLAZAS	**DENOMINACIÓN**	**RAMA**	**TITULACIÓN REQUERIDA**
1	Auxiliar Técnico/a	Administrativa	

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

TOTAL PLANTILLA PERSONAL FUNCIONARIO: 98 PLAZAS

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	C D	C E	F P	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0012	PG	SAP			1	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.19	A1	28	86	L D	A3	G/T	F				J/E	PD			
SFC0017	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y Economía y Finanzas		1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.06 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0020	PG	SAP	U.O. de Apoyo Jurídico Administrativo al Servicio de Sistemas de Información, Órganos Delegados y		1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	C E	A4	G aux	F			405		PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
			Economía y Finanzas																				
SFC0079	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos Humanos y Planificación		1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.011 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0080	PG	SAP	U. O. de Apoyo Jurídico Administrativo a Relaciones Externas e Intervención Social, Recursos		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD04 fD06 fD.07	C2	16	28	C	A4	GT	F			402					

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
			Humanos y Planificación																				
SFC0024	PG	SAJ			1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.011 fA.012 fA.013 fA.014 fA.019	A1	28	86	LD	A4	G/T	F				J	PD			
SFC0051	PG	SAJ			1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.02 fA.01.09 fA.08, fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0063	PG	SAJ			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0027	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	LD	A3	G/T	F				J	PD			
SFC0004	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.03 fA19	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0056	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.02 fA.01.09 fA.08 fA19	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0096	PG	SRLO			2	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.02 fA.01.09 fA.08 fA.019	A2	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0051*	PG	SRLO			1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.02 fA.01.09 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0097	PG	SRLO			1	Administrativo/a	Administrativo/a	fC.01 fC.04 fC.5 fC.011	C1	20	27	C	A4	G Adm	F			304					
SFC0064	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6
SFC0098	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0099	PG	SRLO			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					ME6
SFC0002	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	fA.02.09 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019 fA.020	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120		102		PJ			
SFC0003	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UADEP		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Técnico/a Organización y Recursos Humanos	fA.04 fA.08 fA.019 fA.020 fA.024	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120		102		PJ			
SFC0070	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG		1	Técnico/a de Grado Superior en Organización	Jefe/a de Sección	fA.02.09 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019 fA.020	A1	24	60	C	A4	E/SE/CE	F	104 105 106 107 120		102		PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	C D	C E	F P	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0041	PG	SRLO	U.O. organización y Planificación de UIF y UVG		1	Administrativo/a	Administrativo/a	fC.01 fC.04 fC.5 fC.011	C1	20	27	C	A4	G Adm	F			304					
SFC0009	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.04 fA.019	A1	26	65	C E	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0094	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (E)	Técnico/a de Administración General	fA.01.01 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	E				
SFC0008	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.01fA .03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0046	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME4
SFC0076	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4
SFC0077	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades Asistenciales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME4
SFC0109	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.06 fA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0095	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.17 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0010	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Técnico/a Relaciones Laborales y Financiero	Jefe/a de Sección	fA-B.03.01 fA-B.04 fA-B.05 fA-B.06 fA-B.07	A1/ A2	24	60	C	A4	E/SE/ CE	F	201 202 203 204		201		PJ			
SFC0068	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y		1	Técnico/a de Gestión (E)	Técnico/a de Gestión	fB11 fB12 fB13.001	A2	24	46	C	A4	G/G	F	-		202	E				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
			Servicios Centrales																				
SFC0001*	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fC.01 fC.02 fC.03 fC.11	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0038	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402				F-AuxA1	ME3 M4
SFC0039	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402				F-AuxA1	ME3 M4

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
			Servicios Centrales																				
SFC0078	PG	UOID	Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales y Servicios Centrales		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404				F-AuxA1	ME3 M4
SFC0110	PG	UOSD			1	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.16 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0044	PG	UOSD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0059	PG	UOSD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	Gaux	F			404					ME6
SFC0019	PG	UOTD			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.09	C3	14	25	C	A5	Gaux	F			404					
SFC0011	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	CE	A3	E/SE/CE	F	115 116 101 102				PJ			
SFC0049	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Jefe/a de Unidad Técnica	fA.07 fA.08 fA.19 fA.020 fA.021.01	A1	24	53	C	A4	E/SE/CE	F	115 116 101 102		105					

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0104	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	fA.01.18 fA.07 fA.08 fA.19 fA.023	A1	24	50	C	A4	E/SE/ CE	F	115 116 101 102		103					
SFC0105	PG	SSI			1	Técnico/a Grado Superior de Sistemas de Información	Técnico/a Superior de Sistemas de Información	fA.01.18 fA.07 fA.08 fA.19 fA.023	A1	24	50	C	A4	E/SE/ CE	F	115 116 101 102		103					
SFC0062	PG	SSI			1	Técnico/a de Sistemas de Información	Técnico/a de Sistemas de Información	fB.01 fB.06 fB.09 fB.015	A2	24	46	C	A4	E/SE/ CE	F	206 211 212 213		202					
SFC0007	PG	UISRE			18	Auxiliar Técnico/a (a extinguir)	Auxiliar Técnico/a Adscrito/a	fD.01	C2	14	25	C	A4	E/SE/ CE	F			404	Adm				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0025	SC	SPRHH			1	Técnico/a de Grado Superior de Organización Técnico de Administración General (J)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	LD	A3	G/T E/SE/CE	F				J	PD			
SFC0111	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.07 fA.010.08 fA.010.09 fA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0047	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Unidad Técnica	fA.08 fA.019 fA.21.02	A1	24	53	C	A4	G/T	F			105	E				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0061	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.02 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0005	SC	SPRHH	U.O. Apoyo Jurídico Administrativo		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME10
SFC0057*	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Técnico/a de Grado Medio	fB.06 fB.08 fB.015	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F	201		202					
SFC0058	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0100	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0101	SC	SPRHH	U.O. de Contratación de Personal		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0028	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social		1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Jefe/a de Sección	fA-B.03.02 fA-B.04 fA-B.05 fA-B. 06 fA-B.07	A1/ A2	24	60	C	A4	E/SE/ CE	F	201		201		PJ			
SFC0045	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U. F. de Nóminas	1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fD.01 fD.02fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PJ			ME7
SFC0029	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Jefe/a de Unidad Técnica	fB.06 fB.08 fB.015	A2	24	53	C	A4	E/SE/ CE	F	201		203					

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0040	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PJ			ME2
SFC0037	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0052	SC	SPRHH	U. O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Seguridad Social	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME5
SFC0043	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	4	Técnico/a de Grado Superior en Prevención de Riesgos Laborales	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales	fA.04 fA.08 fA.015 fA.019 fA.020	A1	24	60	C	A4	E/T/TS	F	123		102		PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0026	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	1	Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	Técnico/a de Prevención de Riesgos Laborales (a extinguir)	fA-B.01	A1/ A2	24	60	C	A4	E/T/TS-TM	F	108		103	Seg.				
SFC0102	SC	SPRHH	U.O Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U. F. Prevención de Riesgos Laborales	1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					
SFC0030	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.19	A1	28	86	LD	A3	G/T	F				E	PD			
SFC0031	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Sección	fA.02.04 fA.02.05 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	E	PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0103	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Jefe/a de Sección	fA.02.17 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	E	PJ			
SFC0054	SC	SEF			1	Técnico/a de Administración General (E)	Técnico/a de Administración General	fA.01.04 fA.01.05 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	E				
SFC0033	SC	SEF			1	Administrativo/a	Administrativo/a	fC.01 fC.04 fC.05	C1	20	27	C	A4	G adm	F			304					
SFC0081	SC	SAOPM			1	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.19		28	86	CE	A3	G/T	F				J/E	PD			
SFC0016	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.02 fA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	C D	C E	F P	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0034	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	C E	A4	G aux	F			405		PJ			
SFC0082	SC	SAOPM	U.O. de Obras		1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.12 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0083	SC	SAOPM	U. O. de Mantenimiento			Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.12 fA.03 fA.04 fA.08 fA.19	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0060	SC	SAOPM	U. O. de Mantenimiento		1	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.06 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0050	SC	SIM			1	Ingeniero/a de Caminos Canales y Puertos, Ingeniero/a Industrial, Arquitecto/a	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	LD	A3	E/T/TS	F	117 121 122				PD			
SFC0106	SC	SIM			1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0075	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Arquitecto/a Técnico/a	Responsable de Unidad	fB.06 fB.07 fB.10.01 fB.11 fB.15	A2	26	65	CE	A4	E/T/TM	F	205		104		PJ	001	F-AT1	M-AT1
SFC0022	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Arquitecto/a Técnico/a	Jefe/a de Unidad Técnica	fB.06; fB.07; fB.02.01 fB.14; fB.15	A2	24	53	C	A4	E/T/TM	F	205		203			001	F-AT1	M-AT1

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0048*	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Técnico/a Auxiliar (Delineación)	Delineante	fC.011	C1	20	27	C	A4	E/SE/CE	F	301		302	Del		001		
SFC0107	SC	SIM	U.O. Ingeniería			Ingeniero/a Industrial	Jefe/a de Sección	fA.02.18 fA.03 fA.04 fA.08 fA.018 fA.019 fA.022	A1	24	60	C	A4	E/T/TS	F	117		102			001		
SFC0073	SC	SIM	U.O. Ingeniería		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fA.01.11 fA.08 fA.017 fA.018 fA.019	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		
SFC0108	SC	SIM	U.O. Ingeniería		1	Ingeniero/a Industrial	Técnico/a de Administración Especial	fA.01.11 fA.08 fA.017 fA.018 fA.019	A1	24	50	C	A4	E/T/TS	F	117		103			001		

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0092	SS	SAD			4	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	CE	A3	G/T	F				J/E	PD			
SFC0013	SS	SAD	U.O. de Subvenciones y Convenios		4	Técnico/a de Administración General (J)	Responsable de Unidad	fA.04 fA.08 fA.09 fA.010.05 fA.019	A1	26	65	CE	A4	G/T	F			104	J	PJ			
SFC0014	SS	SAD	U. O. de Subvenciones y Convenios		4	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.15 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0018	SS	SAD	U. O. de Subvenciones y Convenios		4	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Negociado	fD.01 fD.02 fD.03 fD.04 fD.05	C2	18	32	CE	A4	G aux	F			405		PJ			-

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0015	SS	SAD	U.U. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.15 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0006	SS	SAD	U.O. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.16 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0093	SS	SAD	U.O. de Contratación		4	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.16 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0084	SS	SAIF			7	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	CE	A3	G/T	F				J/E	PD			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0085	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		7	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.13 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0086	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		7	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.13 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0087	SS	SAIF	U. O. de Recursos, Servicios Especializados, Prevención y Promoción		1	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0088	SS	SAVG			7	Técnico/a de Administración General (J) / (E)	Jefe/a de Servicio	fA.05 fA.06 fA.019	A1	28	86	CE	A3	G/T	F				J/E	PD			

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L. G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	C D	C E	F P	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0089	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Técnico/a de Administración General (J)	Jefe/a de Sección	fA.02.14 fA.03 fA.04 fA.08 fA.019	A1	24	60	C	A4	G/T	F			101	J	PJ			
SFC0090	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Técnico/a de Administración General (J)	Técnico/a de Administración General	fA.01.14 fA.08 fA.019	A1	24	50	C	A4	G/T	F			103	J				
SFC0091	SS	SAVG	U. O. de Recursos, Servicios Especializados y Asesoramiento		7	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	fD.01 fD.06 fD.08	C2	14	25	C	A4	G aux	F			404					
SFC0035	SS	UOIF			14	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a	fD.01 fD.04 fD.06 fD.07	C2	16	28	C	A4	G aux	F			402					ME8

ANEXO IV
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL FUNCIONARIO

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

* Puestos sin dotación presupuestaria

ANEXO V PUESTOS DE PERSONAL FUNCIONARIO SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

C.	AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	L.G.	PLAZA ASOCIADA	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	FP	A	ESC/SUB	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	J	RE	CF	ME
SFC0001	PG	UOID	U.F. Operaciones Corrientes y de Capital de Unidades No Asistenciales		1	Administrativo/a	Jefe/a de Unidad de Gestión	fC.01 fC.02 fC.03 fC.11	C1	22	33	CE	A4	G adm	F			301		PJ			
SFC0057	SC	SPRHH			1	Técnico/a de Relaciones Laborales	Técnico/a de Grado Medio	fB.06 fB.08	A2	24	46	C	A4	E/SE/CE	F	201		202					
SFC0048	SC	SIM	U.O. Edificación y Proyectos		1	Técnico/a Auxiliar (Delineación)	Delineante	fC.011	C1	20	27	C	A4	E/SE/CE	F	301		302	Del		1		

ANEXO VI

CÓDIGOS DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO

1.- C.:

Código del Puesto

2.- Área de Servicios:

PG .- Área de Presidencia y Gerencia

SC.- Área de Servicios Centrales

SS.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios

3.- Servicio / Unidad:

SAP.- Servicio Administrativo de Presidencia

SAJ.- Servicio de Asesoramiento Jurídico

SRLO.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización

UOID.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTD.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

SSI.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

UOPE.- Unidad Orgánica Planificación y Evaluación.

UISRE.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas

SPRHH.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF.- Servicio Económico Financiero.

SAOPM.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.

SIM.- Servicio Ingeniería y Mantenimiento.

SAIF.- Servicio Administrativo de Infancia y Familia.

SAVG.- Servicio Administrativo de Violencia de Género**.**

SAD.- Servicio Administrativo de Dependencia.

UOIF.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

UOVG.- Unidad Orgánica Violencia de Genero.

UADEP.- Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia

4.-Unidad:

Unidad organizativa

5.- Centro/Localización Geográfica.

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

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

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

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

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

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

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

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

09.- Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10.- Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

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

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

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

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

18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social

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

6.- Plaza Asociada:

Categoría asociada al puesto de trabajo.

7.- Den. Puesto:

Denominación del puesto

8.- D:

Número de dotaciones

9.- FUN. ESC.:

Funciones Esenciales

GRUPO A/ SUBGRUPO A1

fA.01.- Con supervisión periódica 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 integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación de obra, servicios o suministros, así como convenios y subvenciones, que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

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

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

12: Contratación de obras, servicios y suministros, competencia de la unidad.

13: Contratación Administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.

14: Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.

15.- Subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.

16: Contratación de administrativa así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.

17.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.

18.-

- El desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Definición y mantenimiento de las infraestructuras corporativas de comunicaciones. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.
- Las materias asociadas a la seguridad de los sistemas de información e infraestructuras TIC. Seguimiento y control en la definición, documentación e implantación de medidas técnicas necesarias para la adecuación a las normativas en seguridad de la información que sean de aplicación.
- La dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los distintos Planes establecidos en el IASS.

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 y convenios y subvenciones competencia de la Unidad.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

10.- Telecomunicaciones.

11: Contratación Administrativa, subvenciones y convenios competencia de la Unidad.

12: Contratación de obra, servicios y suministros, convenios y subvenciones que se requieren para el mantenimiento de infraestructuras e Instalaciones.

13: Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de infancia y familia.

14: Contratación administrativa, subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de violencia de género.

15: Contratación administrativa y asesoramiento técnico en materia de Dependencia.

16.-

- En materia jurídico-administrativa relacionada con las competencias del Servicio, especialmente en el ámbito de la contratación administrativa y de los convenios de colaboración de tramitación insular.
- Protección de datos de carácter personal, la transparencia e información pública, y la de sucesiones en el reparto hereditario de fondos de personas extuteladas fallecidas.
- La secretaría de órganos colegiados insulares de la Disposición Transitoria 3ª ROCIT.
- La secretaría de las comisiones paritarias con otras Administraciones Públicas.
- La asistencia como vocal a las mesas de contratación en el Organismo Autónomo.

17.-

- Llevar y desarrollar la contabilidad presupuestaria, patrimonial-financiera y analítica del Organismo Autónomo.
- El seguimiento, en términos financieros de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por la dirección del IASS y por el órgano competente de la Corporación Insular.
- Elaborar, con arreglo a los criterios reglamentariamente establecidos, la liquidación anual del presupuesto.
- Formar, con arreglo a los criterios técnicos y legales establecidos, los estados contables e informes que configuran la Cuenta General Anual del Organismo Autónomo.
- Dar respuesta a los requerimientos de información contable, económica y financiera, periódicos y no periódicos por parte de los órganos de control interno

y externo, así como de los organismos oficiales (AIREF, Ministerio de Economía y Hacienda, etc.).

- Dar respuesta a los procesos de auditoría que sobre las cuentas de este Organismo pongan en marcha el órgano de control interno del Cabildo u otro organismo con competencias de control externo.
- El especial seguimiento del bloque de ejercicios cerrados a fin de promover la depuración, la calificación y actualización de los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago.
- Aquéllas otras que le atribuya la normativa vigente en materia de contabilidad pública local.

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

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 objetivos asignados al Servicio, dentro de las funciones que le competan.

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

fA.07.- Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

02.- Contratación de obras, servicios y suministros competencia de la Unidad.

03.- Régimen Jurídico de Personal y Relaciones Sindicales.

04.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en los asuntos de las unidades asistenciales.

05.- Subvenciones y convenios, así como asesoramiento técnico en materia de dependencia.

06.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en todos aquellos expedientes de las unidades no asistenciales y servicios centrales.

07- Gestión de personal.

08.- Gestión de Recursos Humanos.

09.- Apoyo jurídico e impulso en materia de Prevención de Riesgos Laborales

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

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

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

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

fA.015.- 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 de nivel superior establecidas en el RD 39/97 de 17 de enero, sobre el Reglamento de los Servicios de Prevención.

fA.016.- Gestión administrativa de expedientes de carácter insular, la secretaría de los Consejos/Conferencias Insulares en el ámbito social y sociosanitario, la modernización, información y protección de datos, la implantación de la administración electrónica en el IASS, gobierno abierto y transparencia en el Organismo Autónomo, orientación jurídica

a las Unidades en el ámbito de sus respectivas legislaciones sectoriales, elaboración de informes de legalidad en materia de contratación administrativa, asesoramiento y orientación jurídica en el ejercicio del cargo de tutor/curador/defensor judicial del IASS, y en general funciones de apoyo .

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

- LOPD, y aplicabilidad en el IASS, funciones que lleva a cabo la Unidad, bajo la supervisión de la Secretaría,
- Apoyo jurídico a las tutelas, que son materia de la Unidad de atención a la dependencia, pero que el TAG de la Unidad, apoya junto a la Secretaria Delegada en las mismas, desde el punto de vista jurídico privado,
- Modernización, Información y Administración Electrónica.

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

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

fA.019.- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

fA.020.- .- Funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fA.021.- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias competencia del Servicio en que se encuentra el puesto de trabajo, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con:

01:

- El desarrollo e implantación del Plan de Sistemas Corporativo, y aquellos otros que se le encomienden. Seguimiento y control en la instalación de software base y servidores de carácter corporativo. Definición y mantenimiento de las infraestructuras corporativas de comunicaciones. Seguimiento y control de aplicaciones informáticas.

- Las materias asociadas a la seguridad de los sistemas de información e infraestructuras TIC. Seguimiento y control en la definición, documentación e implantación de medidas técnicas necesarias para la adecuación a las normativas en seguridad de la información que sean de aplicación.
- La dirección, auditoría, planificación y coordinación de las actividades de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, supervisando y coordinando las funciones y recursos de análisis funcional y orgánico y programación, conforme a los distintos Planes establecidos en el IASS.

02.- La elaboración, control y seguimiento del presupuesto del Capitulo I.

fA.022.- Redacción del Programa de Necesidades, seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Ingenieros/as así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de equipos e instalaciones.

fA.23.- Con supervisión periódica de su superior jerárquico, funciones propias de Técnicos/as gestores/as en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

fA.024.- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, y en especial aquellas relacionadas con organización interna y gestión de recursos humanos.

GRUPO A/ SUBGRUPO A1-A2

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

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

01.- Intervención Delegada del Organismo Autónomo IASS, especialmente en lo relativo a la intervención y fiscalización del capítulo I

02.- Gestión de Personal.

03.- Servicios Sociales y Centros Asistenciales

04.- Contabilidad.

05.- Control económico-presupuestario.

06.- Contratación Administrativa, Subvenciones.

07.- Control y equipamiento de las Comunicaciones.

08.- Seguimiento y Control de Aplicaciones Informáticas.

09.- Gestión de Recursos Humanos.

fA-B.03.-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.

fA-B.06.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

fA-B.07.- Manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes.

GRUPO A/ SUBGRUPO A2

fB.01.- Redacción de estudios e informes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

fB.09 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 el diseño del desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones informáticas para las distintas unidades/servicios del IASS. Gestión y mantenimiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones. Adecuación a las

normativas de seguridad corporativa, integrando, coordinando y actualizando la información relacionada con las distintas unidades/servicios del IASS.

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

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

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

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

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

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C1

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

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

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

Organización, dirección y supervisión del trabajo del personal auxiliar y/o Adminis-trativo adscrito/a a la unidad de trabajo, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal**.**

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

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

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

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

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

fC.06.- Interviene junto al técnico responsable en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las

gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C2

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

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

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

Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

fD.03.- Organización y supervisión de personal.

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

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

fD.05.- Requiere conocimientos de aspectos básicos de la legislación que afectan a todas las fases del procedimiento, de forma que le permitan entender el alcance y

contenido de las tareas y decisiones que se adopten durante su ejecución. Reciclaje esporádico.

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

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

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

Realiza control de plazos de trámites repetitivos.

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

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

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

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

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

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

GRUPO C/ SUBGRUPO C2- GRUPO E

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

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

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

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

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

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

06. -Apoyo en las labores administrativas del Servicio.

10.- CD: Complemento de Destino

Complemento de Destino.

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

Puntos de Complemento Específico/Puntos de Complemento de Puesto.

12.- FP: Forma de provisión:

C.- Concurso

L.- Libre Designación.

CE.- Concurso Específico

13.- ADSCRIPCIÓN:

A: Administración

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

A4.- Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

14.- G.: Grupo de Clasificación Profesional:

- **Grupo A**: Subdividido en 2 subgrupos:
  - Subgrupo: **A1**
  - Subgrupo: **A2**
- **Grupo: B**
- **Grupo C**: Subdividido en 2 subgrupos:
  - Subgrupo **C1**

- Subgrupo: **C2**

- **Grupo E**

15.- ESC/SUB:

ESCALA:

G.- Administración General

E. Administración Especial

SUBESCALA:

T.- Técnica

TS.- Técnica Superior

TM.- Técnica Media

M.- Media

Adm.- Administrativa

Aux.- Auxiliar

S.- Subalterna

SE.- Servicios Especiales

PO.- Personal de Oficios

CE.- Cometidos Especiales

16.- V: Vínculo:

F.- Funcionario

17.- T.A. Titulación Académica:

101.- Licenciado en Física.

102.- Licenciado en Matemáticas.

103.- Ingeniero.

104.- Licenciado en Psicología.

105.- Licenciado en Economía.

106.- Licenciado en Dirección y Administración de Empresas.

107.- Ingeniero en Organización Industrial

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

109.- Licenciado en Derecho.

110.- Licenciado en Ciencias de la Información.

111.- Licenciado en Medicina.

112.- Licenciado en Farmacia.

113.- Licenciado en Pedagogía.

114.- Licenciado en Psicopedagogía.

115.- Ingeniero en Informática.

116.- Ingeniero en Telecomunicaciones.

117.- Ingeniero Industrial o equivalente, o título habilitante para el ejercicio de esta profesión regulada según directiva europea.

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

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

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

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

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

201.- Diplomado en Relaciones Laborales

202.- Diplomado en Ciencias Empresariales.

203.- Diplomado en Economía.

204.- Diplomado en Administración y Dirección de Empresas.

205.- Arquitecto Técnico.

206.- Ingeniero Técnico.

207.- Diplomado en Psicología.

208.- Diplomado en Magisterio.

209.- Diplomado en Trabajo Social.

210.- Diplomado Universitario en Enfermería.

211.- Diplomado/a en matemáticas

212.- Diplomado/a en Física

213.- Grado en Ingeniería Informática.

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

302.- Ciclo Formativo de Grado Superior.

303.- Bachillerato.

18.- F.E.: Formación Específica:

19.- EXP.: Experiencia:

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

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

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

101.- 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas, en Administraciones Públicas y mediante el desempeño de puestos de trabajo relacionadas con el contenido de la plaza.

102.- 3 año de experiencia en el desempeño de funciones técnicas en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

103.- 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo en Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

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

105.- 2 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza

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

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

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

301.- 24 meses de experiencia desempeñando las funciones propias de la Subescala Administrativa de Administración General.

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

302.- 1 año de experiencia desempeñando las funciones propias de la plaza de Delineante en Administraciones Públicas.

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

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

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

402.- 18 meses de experiencia desempeñando funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General en Administraciones Públicas.

Para la provisión del puesto de promoción interna:

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

403.- 1 año de experiencia desempeñando funciones similares.

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

Para la provisión del puesto por promoción interna:

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

405.- 12 meses de experiencia en puestos de trabajo en el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o sus Organismos Autónomos, desempeñando las funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, en puestos de nivel de complemento de destino 16 y/o 18.

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

20.- R.: Rama:

Adm.- Administrativa

E.- Económica

J.- Jurídica

Seg.- Seguridad en el Trabajo

Del.- Delineante

Com.- Comunicaciones.

21.- J.: Jornada:

PD.- Plena disponibilidad

PJ.- Prolongación de jornada

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

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

22.- RE.- Requisitos:

001.- Permiso de Conducción B.

23.- CF.- Cursos de Formación:

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

24.- ME.- Méritos Específicos:

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

Código	Méritos Específicos
	• Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME3	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: salario y derechos retributivos. • 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.

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

Código	Méritos Específicos
	servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME5	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME6	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico.

Código	Méritos Específicos
	• Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión electrónica de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME7	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, Convenio Colectivo del personal laboral del Organismo Autónomo y Convenio Colectivo Convenio del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: Básicos sobre conceptos retributivos y cotizables a la Seguridad Social y anticipos reintegrables. • Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal: Básicos sobre gestión de datos sujetos a la ley de protección de datos de carácter personal. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX) nivel Avanzado (administrador –perfil “Superusuario de nóminas”-). • Zeit 3.10 (Acceso remoto a Control de presencia mediante Citrix MetaFrame). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Código	Méritos Específicos
ME8	• Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME9	• Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Clasificación de los contratos. Básicos sobre ejecución del contrato de obras. Replanteo. Certificaciones y abonos a cuenta. Acopio de materiales. Modificación. Cumplimiento. Resolución. Devolución y cancelación de las garantías definitivas. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre contratación de servicios y suministros. El contrato menor. • Ley 38/2003, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, Reglamento de Subvenciones y Ordenanza General de Subvenciones del Cabildo Insular de Tenerife: Básicos sobre justificación, abono, expedientes de reintegro y sancionadores. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Subvenciones, Aportaciones específicas. • Base de datos nacional de subvenciones (BDNS). • Ejecución Presupuestaria y Bases de Ejecución del Presupuesto: Principio de anualidad presupuestaria. Estructura presupuestaria (clasificación orgánica, funcional y económica). Ejecución del gasto (fases y órganos). • Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, Reglamento de las obligaciones de facturación, y Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público: Requisitos, uso de la factura electrónica, obligación de presentación de facturas electrónicas, registro, tramitación. • Ley 20/1991, 7 de junio, de modificación de los aspectos fiscales del Régimen Económico y Fiscal de Canarias y Ley 4/2012, de 25 de junio, medidas administrativas y fiscales: Básicos sobre aspectos referentes al IGIC (base imponible, porcentajes, exenciones, inversión de sujeto pasivo, etc.). • Ley 35/2006, de 28 de Noviembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se

Código	Méritos Específicos
	aprueba el Reglamento del IRPF: Básicos sobre exenciones al impuesto, diferentes tipos de retención. • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER, Plataforma de contratación, nivel inicial. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
ME10	• Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre régimen retributivo y derechos. • Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Básicos sobre afiliación, cotización y recaudación, mutuas colaboradoras y prestaciones. • Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo del IASS, Acuerdo sobre las Condiciones de Empleo del Personal Funcionario del Cabildo Insular de Tenerife y Convenio Colectivo del personal laboral al servicio directo: Régimen retributivo y acción social. • Convenio Colectivo del personal delegado de la Comunidad Autónoma de Canarias: régimen retributivo. • Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores: Básicos sobre contratación laboral, suspensión y extinción de la relación laboral. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Nóminas y anticipos de nóminas. • Sistema Integral de Gestión de Recursos Humanos (GINPIX): Módulo de Nóminas. • Aplicaciones de la Tesorería General de la Seguridad Social RED y SILTRA. • Aplicación para la comunicación de datos del Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) CERTIFIC@2. • Aplicación de la Administración General del Estado para la declaración electrónica de accidentes de trabajo (DELT@). • Procedimiento Administrativo: Fases, trámites y plazos. Básicos sobre el expediente administrativo electrónico. • Aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes, como por ejemplo: SICALWIN, Documentum, FACE, Gestor de contenidos web, GEISER.

Código	Méritos Específicos
	• Bases de Ejecución del Presupuesto: Básicos sobre estructura presupuestaria y sobre fases de ejecución del gasto. • Bases de Ejecución del Presupuesto: El contrato menor por procedimiento ADOM. • Bases de Ejecución del Presupuesto: Gratificaciones por horas y servicios extraordinarios, material inventariable, indemnizaciones por razón del servicio y normativa reguladora de los anticipos de caja fija y pagos a justificar.
M-AT1	• Legislación/Normativa relacionada con las funciones del puesto en aquellas materias competencias del Servicio. • Legislación/Normativa sobre materias relacionadas con las competencias del Servicio en relación a la Atención Sociosanitaria, Atención de menores y a las víctimas de Violencia de Género • Legislación/Normativa planificación y dimensionamiento de Centros Sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género • Legislación/Normativa puesta en funcionamiento Centros sociosanitarios, Centros de atención a menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Legislación/Normativa sobre seguridad contra incendios en establecimientos sociosanitarios. • Legislación/Normativa sobre las condiciones de habitabilidad en centro sociosanitarios y la cédula de habitabilidad. • Intervenciones arquitectónicas en Edificio Protegidos. • Legislación normativa usuarios específicos centros sociosanitarios, Centro de Atención de menores y Centros de Violencia de Género. • Gestión organización y planificación de equipos de trabajo. • Técnico gestor en procedimiento de contratación de proyectos técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Técnico gestor en procedimiento de contratación de obras técnicos edificios sociosanitarios, Centros de Atención de Menores y Centros para la atención de Violencia de Género. • Código Técnico de la Edificación (CTE). • Ordenación de la Edificación. • Control de Calidad en la construcción. • Eficiencia Energética. • Protección de Incendios en edificios. • Seguridad y salud en las obras de construcción. • Organización, seguimiento y control de obras. • Medición y presupuestos de obras. • Gestión de residuos de construcción y demolición.

ANEXO VII
COMPLEMENTOS FUNCIONALES DE PERSONAL FUNCIONARIO

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

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

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

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

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

3.- Complemento de Especial Dedicación de Contratación de Personal:

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

Para su asignación procederá Resolución motivada y duración determinada.

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

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

ANEXO VIII

PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL

GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	Total
A1	**57**
Facultativo/a (a reconvertir)	1
Facultativo/a Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	1
Farmacéutico/a Farmacia Hospitalaria	1
Médico/a Adjunto/a	13
Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriatría	1
Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatría	1
Médico/a Adjunto/a Medicina del Trabajo	1
Médico/a Adjunto/a Neurología	1
Médico/a Adjunto/a Rehabilitación	1
Médico/a Jefe de Servicio (a reconvertir)	1
Pedagogo/a	5
Psicólogo/a	19
Técnico/a Superior Administración (Rama Económica)	2
Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	5
Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	3
Técnico/a Superior en Recursos Humanos (a reconvertir)	1
A2	**190**
Arquitecto/a Técnico/a	1
Director/a (a reconvertir)	1
Educador/a Social	27
Enfermero/a	108
Enfermero/a Enfermería del Trabajo	1
Fisioterapeuta	6
Ingeniero/a Técnico/a	1
Maestro/a de Educación Infantil	1
Podólogo/a	1
Técnico/a Medio Administración (a reconvertir)	2
Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	2
Técnico/a Medio Comunicación (a reconvertir)	1
Técnico/a Medio Informática	2
Terapeuta Ocupacional	3
Trabajador/a Social	33
C1	**114**
Administrativo/a	13
Ayudante Técnico/a de Servicios Sociales (a reconvertir)	1
Encargado/a General de Servicios Generales (a reconvertir)	1
Oficial Administrativo/a (a reconvertir)	2

Técnico/a Especialista Agrícola	1
Técnico/a Especialista Cocina	13
Técnico/a Especialista Diseño Grafico	1
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Carpintería)	1
GRUPO/ CLASE/ ESPECIALIDAD	**Total**
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Cerrajería)	1
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	62
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	2
Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Viveros)	1
Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	1
Técnico/a Especialista en Documentación	2
Técnico/a Especialista en Electricidad	1
Técnico/a Especialista en Informática	4
Técnico/a Especialista en Servicios Generales	2
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	3
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	1
Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	1
C2	**421**
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Carpintería)	1
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Confección)	1
Auxiliar Administrativo/a	36
Auxiliar de Almacén	1
Auxiliar de Distribución	17
Auxiliar de Enfermería	263
Auxiliar de Lencería	4
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	3
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	62
Auxiliar Educativo/a (Especialidad Viveros)	1
Cocinero/a	18
Conductor/a y Servicios Auxiliares	12
Oficial de Oficios Varios	21
Peluquero/a	4
C2/E	**3**
Operario/a de Servicios Generales	2
Operario/a Oficios Varios	1
E	**200**
Celador/a (a reconvertir)	1
Operario/a de Lavandería (a reconvertir)	1
Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	2
Operario/a de Servicios Generales	156
Operario/a Oficios Varios	18
Ordenanza	22
Capellán	**3**
Total general	**1011**

TOTAL PLANTILLA PERSONAL LABORAL: 1011 PLAZAS

ANEXO IXRELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	SRLO			SC20	1		Técnico/a Superior/a en Recursos Humanos (a reconvertir)	Jefe/a de Sección	G00;G01; A13; PD26	A1	24	60			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V					35, 65	
PG	SRLO			SC21	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01; A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC27**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC28**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	SRLO			SC53	1	U.O. organización y Planificación de UADEP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC31	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC32	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC47	1		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01; D6	C2	14	24			C O	A 2	CodServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	SRLO			SC35**	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CAO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1, 6, 49	
PG	SRLO			PG19** Puesto ocupado en virtud de sentencia por personal laboral hasta su convocatoria pública en régimen funci	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01;A14	A1	24	50			CAO	A2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	UOID			PG05 **	15		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UOSD			PG17	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UOTD			PG06	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	UOTD			PG25	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SSI			PG09	1		Técnico/a Medio Informática	Jefe/a de Sección de Informática	G00,G01, PD10	A2	24	60			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V					35, 65	
PG	SSI			PG12	1		Técnico/a Medio Informática	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01 ;B6; PD27	A2	24	53			CE	A2	T. Info.	L	216				M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SSI			PG13	1		Técnico/a Especialista en Informática	Jefe/a de Área de Informática	G00;G01 ; PD03	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302,3				M	L-V					35, 65	
PG	SSI			PG20	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01 ; C2	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V					35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	SSI			PG21	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01; C2	C1	18	25				C O	A 2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V				35, 65	
PG	SSI			PG22	1		Técnico/a Especialista en Informática	Técnico/a Especialista en Informática Adscrito/a	G00;G01; C2	C1	18	25				C O	A 2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V				35, 65	
PG	UISRE			PG01	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01; A14	A1	24	50				C O	A 2	T. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5			35,65	
PG	UISRE			UIS02	18		Técnico/a Medio Comunicación (a reconvertir)	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01; PD23	A2	24	53				C E	A 2	T. Adm.	L	209				M	L-V	37,5			35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	UISRE			USS43	18		Trabajador/a Social	Jefe/a de Unidad Técnica	G00;G01; B5; PD31	A2	24	53			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209				M	L-V	37,5				35,65	
PG	UISRE			UIS05	18		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
PG	UISRE			UIS06	18		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			PG02**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Secretaria	G00; G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			UIS09	18		Ayudante Técnico/a de Servicios Sociales (a reconvertir)	Ayudante Técnico/a de Servicios Sociales (a reconvertir)	G00;G01;C6	C1	20	26			CO	A2	AdmDis.	L			30		M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	UISRE			PG04	1		Técnico/a Especialista Diseño Grafico	Técnico/a Especialista Diseño Gráfico Adscrito/a	G00;G01; C16	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	313		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			PG15	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			UIS10	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			PG03	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	

ÁREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	UISRE			SC34	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5			S	35, 65	
PG	UOPE			PG08	1		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01;A14	A1	24	50			C O	A 2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UOPE			PG24	1		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UOPE			PG14	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SPRHH	U.O. de Apoyo Jurídico Administrativo		SC55	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00; G01; E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1, 6, 49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SPR HH	U.O. de Contratación		SC30	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SPR HH	U.O. de Contratación		SC48	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SC	SPR HH	U.O. de Contratación		SC49	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SC	SPR HH	U.O. de Contratación		SC33	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SPR HH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC56	1		Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Jefe/a de Unidad Técnica de Relaciones Laborales	G00; G01; B4	A2	24	53				C O	A 2	T. Adm.	L	201,202, 203,204				M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SPR HH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC29	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25				C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SPR HH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	DI08	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28				C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SC	SPR HH	U.O. de Nóminas y Seguridad Social	U.F. de Nóminas	SC54	1		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28				C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SPRHH	U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U.F. de Salud Laboral	SC23	15	SAL	Médico/a Adjunto/a/ Medicina del Trabajo	Jefe/a de Sección de Salud Laboral	G00; G01; PD19	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.5		10	ME	M	L-V	37,5			S	21, 26, 27, 35, 58, 65	
SC	SPRHH	U.O. de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales	U.F. de Salud Laboral	SC25	15	SAL	Enfermero/a /Enfermería del Trabajo	Enfermero/a /Enfermería del Trabajo Adscrito/a	G00; G01; B11	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20	EE	M	L-V	37,5			S	21, 26, 27, 35, 58, 65	
SC	SEF			SC36	1		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Responsable de Unidad	G00; G01; A15; PD32	A1	26	65			CE	A2	S. Adm.	L	105		104	E	M	PJ					35,65	
SC	SEF			SC37	1	UCP	Técnico/a Superior Administraci	Jefe/a de Sección	G00; G01; A14; PD26	A1	24	60				A2	S. Adm.	L	105		10	E	M	L-V					35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
							ón (Rama Económica)																							
SC	SEF			SC22	1		Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Jefe/a de Sección	G00; G01; A14; PD26	A1	24	60			C O	A 2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V				35,65	
SC	SEF			SC38	1	UC	Técnico/a Medio Administración (a reconvertir)	Jefe/a de Sección de Compras	G00;G01 ;PD01	A2	24	60			C E	A 2	T. Adm.	L	202,203, 204				M	L-V	37,5			35,65	
SC	SEF			USS0 3	1	AP	Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales)	Técnico/a Medio Administración (Gestión Económica o Relaciones Laborales) Adscrito/a	G00;G01 ;B4	A2	24	46			C O	A 2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5			35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SEF			SC40	1	UCP	Oficial Administrativo/a (a reconvertir)	Jefe/a /a de Área de Caja y Facturación	G00;G01; PD06	C1	22	33			C E	A 2	AdmDis.	L	302,3				M	L-V	37,5				35,65	
SC	SEF			SC42	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo/a de Gestión	G00; G01; C10	C1	20	27			C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SEF			SC43	1	UCP	Administrativo/a	Administrativo/a de Gestión	G00; G01; C10	C1	20	27			C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SEF			SC39 **	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01 ;C10	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SEF			SC41	1	UC	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01 ;C10	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SEF			SC06	1	UCP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Gestión Social																							
SC	SEF			SC45	1	UCP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SC	SIM			SC44 **	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SIM			SC18	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SC	SIM	U.O. de Ingeniería		SC03 **	1		Ingeniero/a Técnico	Jefe/a de Sección de Ingeniería	G00; G01; PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif. Man.	L	203				M	L-V					4,8,35, 65	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC02	1		Arquitecto/a Técnico/a	Jefe/a de Sección	G00; G01; B3; PD26	A2	24	60			CE	A2	T.Edif. Man.	L	205		10		M	L-V					4,8,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5510***	4		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Mantenimiento	G00; G01; PD14	C1	22	33		8	CE	A2	ServGral.	L	302, 303		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US216	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y		US91	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
		Proyectos						Adscrito/a																				39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS214	4	E. HFC	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS320	4	E. HFC	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
																													62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS575	4	E. HFC	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CAO	CA2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC11	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25				A2	OfMant.	L			40		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC09	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS211	5	E. HD	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfiMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS376	5	E. HD	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS377	5	E. HD	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS678	6	E. HT	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M-T	LD	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US679	6	E. HT	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M-T	LD	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US680	6	E. HT	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M-T	LD	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS450	6	E. HT	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS451	6	E. HT	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M-T	L-D	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC15	7	E. HSF	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US681	7	E. HSF	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00; G01; D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	LV	37,5		X	S	1,4,5,8 ,10,13, 17,20, 26,28, 31,32, 37,39, 41,43, 50,54, 56,60, 61,62, 66,67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC19	7	E. HSF	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US221	8	E. CM	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC07	8	E. CM	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01 ;D11	C2	14	25				A2	OfiMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		UIF166	8	E. CM	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01 ;E4	E	12	22			COO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y		USS90	4	E. Cent.	Técnico/a Especialista en Electricidad	Técnico/a Especialista en Electricidad	G00;G01 ;C17	C1	18	25		8	COO	A2	MantAgric.	L	311		30		M	L-V	37,5		X	S		

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
		Proyectos						Adscrito/a																						
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS317	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Jefe/a de Mantenimiento	G00;G01;PD14	E	18	30	11	8	CE	A2	OpMant.	L	500				M	L-V	37,5		X		1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC12	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Coordinador/a de Equipo Técnico	G00;G01;PD12	C2	18	32			CE	A2	OfiMant.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS212	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS213	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS215	4	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25		8	CO		OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC08	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC16	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25				A2	OfMant.		407, 413		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC13	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25			C O	A2	OfMant.	L			40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC10	7	E. Cent.	Oficial de Oficios Varios	Oficial de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;D11	C2	14	25			CO	A2	OfMant.	L	407		40		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SC	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		SC17	7	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS318	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS319	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS321	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22		8	CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS576	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5577	4	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		US5578	7	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CPT	CPT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	SIM	U.O. de Edificación y Proyectos		USS579	7	E. Cent.	Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5		X	S	1, 4 5, 8, 10, 13, 17, 20, 26, 28, 31, 32, 37, 39, 41, 43, 50, 54, 56, 60, 61, 62, 66, 67	
SS	SAD	U.O. de Contratación		SC46	4		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
SS	UADEP			USS528	15		Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriatría	Médico/a Adjunto/a Especialidad Geriatría Adscrito/a	G00;G01;A19	A1	24	60			CO	A2	S.Med.	L	111.8		10		M	L-V	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS529	15		Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatría	Médico/a Adjunto/a Especialidad Psiquiatría	G00;G01;A20	A1	24	60			C O	A2	S.Med.	L	111.9		10		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			DI01	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			DI02	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			DI03	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			DI04	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US509	15		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			PG10	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			PG11	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			UIF13	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			DI06	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			DI07	15		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS525	15		Podólogo/a	Podólogo/a Adscrito/a	G00;G01;B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS333	15		Administrativo/a	Jefe/a del Área Administrativa	G00;G01; PD04	C1	22	33			CE	A2	AdmDis.	L	302,3				M	L-V	37,5				35, 65	
SS	UAD EP			USS115**	15		Operario/a Oficios Varios	Coordinador/a de Almacén	G00;G01; PD05	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	RepLog.	L	500		50		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS16	15		Operario/a Oficios Varios	Operario/a de Oficios Varios Adscrito/a	G00;G01;E4	E	12	22			CO	A2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS669	15	SubGD	Enfermero/a	Coordinador de Enfermería	G00; G01; B9; PD38	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			USS670	15	SubGD	Enfermero/a	Coordinador de Enfermería	G00; G01; B9; PD38	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US5671	15	SubGD	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			US538	15	VAL	Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21, 26, 27, 35, 46, 58, 65	
SS	UAD EP			US526	15	VAL	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			US544	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			US323	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			US527	15	VAL	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS532	15	VAL	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			USS02**	15	AP	Técnico/a Superior Administración (Rama Económica)	Técnico/a Superior Administración (Gestión Económica) Adscrito/a	G00;G01;A15	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5					35,65	
SS	UAD EP			USS485	15	AP	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	215		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS499	15	AP	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición	Técnico/a Especialista en Dietética y Nutrición Adscrito/a	G00;G01;C3	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	316		30		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS06	15	AP	Oficial Administrativo/a (a reconvertir)	Oficial Administrativo/a (a reconvertir)	G00;G01;C5	C1	20	26			C O	A 2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS04	15	AP	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01;C10	C1	18	25			C O	A 2	AdmDis.	L	302,3		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SS	UAD EP			USS507	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Coordinador/a de Equipo Técnico (Área Transporte, Servicios y Portería)	G00;G01;D6;PD12.1	C2	18	32		7	C O	A 2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9, 18, 24, 34	
SS	UAD EP			SC51	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS07	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS09	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS12	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	35	
SS	UAD EP			USS14	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	35	
SS	UAD EP			USS13**	15	AP	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	35	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS17	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS18	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS19	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS20	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS21	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS22	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS23	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UADEP			USS24	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UADEP			USS25	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UADEP			USS26	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UADEP			USS27	15	AP	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21		2	CO	A2	Sub.	L	500		50		M-T-N	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UADEP			USS217	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS219	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UAD EP			USS218**	15	AP	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UAD EP			USS01**	15	ADM	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica)	Técnico/a Superior Administración (Rama Jurídica) Adscrito/a	G00;G01;A14	A1	24	50			CO	A2	S. Adm.	L			10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS686	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Gestión Social																						
SS	UADEP			USS08	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UADEP			USS10	15	ADM	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UADEP			SC24	15	PCA	Técnico/a Medio Administración (a reconvertir)	Técnico/a Medio Administración (a reconvertir) Adscrito/a	G00;G01;B13	A2	24	46			CO	A2	T. Adm.	L			20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UADEP			USS457	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Jefe/a de Unidad Administrativa	G00; G01; D2; PD20	C2	18	30			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS11	15	PCA	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400,401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS502	15	PCA	Auxiliar de Almacén	Coordinador/a de Almacén	G00;G01;E2; PD05	C2	18	30			CE	A2	ReplLog.		400, 401, 412				M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			USS657	4		Médico/a Adjunto/a G-A1	Jefatura de Centro Hospital Febles Campos	G00; G01; PD34	A1	28	86			CE	A3		L					M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			USS28	4		Médico/a Jefe/a de Servicio (a reconvertir)	Médico/a Jefe/a de Servicio (a reconvertir)	G00;G01;A2	A1	28	86			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS29	4		Facultativo/a /Análisis Clínicos o Bioquímica Clínica	Jefe/a de Sección de Laboratorio y	G00;G01;PD09	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	112.1,114.1, 111.2		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Análisis Clínicos																						
SS	UADEP			USS40	4		Farmacéutico/a /Farmacia Hospitalaria	Jefe/a de Sección Farmacia	G00;G01;PD08	A1	24	60			CO	A2	S. Med.	L	112.2		105	FH	M	L-V	37,5			S	21, 26, 27, 35, 46, 58, 65	
SS	UADEP			USS36	4		Médico/a Adjunto/a / Neurología	Jefe/a de Sección de Neurología	G00;G01;PD18	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.6				M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UADEP			USS39	4		Médico/a Adjunto/a/Rehabilitación	Jefe/a de Sección de Medicina Rehabilitadora	G00;G01;PD22	A1	24	60			CE	A2	S. Med.	L	111.7				M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UADEP			USS30	4		Facultativo/a (a reconvertir)	Facultativo/a Adscrito/a	G00;G01;A6	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	112,11		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS31	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS32	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS33	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS34	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS35	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS37	4		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			CO	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS660	4	1ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS52	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS53	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS57	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS77	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS79	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS531	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS535	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS54	4	1ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS661	4	2ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS490	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS63	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS664	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS66	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS67	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,6,27,7,30,6,58	
SS	UAD EP			USS69	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,6,27,7,30,6,58	
SS	UAD EP			USS70	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,6,27,7,30,6,58	
SS	UAD EP			USS533	4	2ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,6,27,7,30,6,58	
SS	UAD EP			USS662	4	3ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A 2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS65	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS71	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS72	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS73	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS74	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US489	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,2,26,27,2,30,46,58	
SS	UAD EP			US536	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,2,26,27,2,30,46,58	
SS	UAD EP			US48	4	3ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,2,26,27,2,30,46,58	
SS	UAD EP			US663	4	4ª FC	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			US51	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,2,26,27,2,30,46,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CPT	CFT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS58	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4 6,58	
SS	UAD EP			USS60	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4 6,58	
SS	UAD EP			USS61	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4 6,58	
SS	UAD EP			USS75	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4 6,58	
SS	UAD EP			USS49	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS534	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS537	4	4ª FC	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS664	4	PSICO	Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			CE	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS47	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS452	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS453	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4,58	
SS	UAD EP			USS519	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4,58	
SS	UAD EP			USS50	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4,58	
SS	UAD EP			USS55	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4,58	
SS	UAD EP			USS56	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,230,4,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS59	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS62	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS68	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS46	4	PSICO	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS588	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS589	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS590	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS591	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS592	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS593	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS594	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS595	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS596	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS597	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS598	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS599	4	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS76	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30,26,46	
SS	UADEP			USS491	4		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.		211		20		M-T	L-V	37,5			S	3,17,30,26,46	
SS	UADEP			USS530**	4		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5					
SS	UADEP			USS41	4		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS42	4		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65
SS	UAD EP			USS82	4		Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			C E	A 2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS508	4		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Limpieza	G00; G01; PD16	C1	22	33			C O	A 2	ServGral.	L	302,3		30		M-T	L-D	37,5		X	S		
SS	UAD EP			USS83**	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS84	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS86	4		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS80	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00;G01;C11	C1	18	25			C O	A 2	San.	L	302,3		30		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS496	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00; G01; C11	C1	18	25			C O	A 2	San.	L	302,3		30		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS87	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Farmacia)	Técnico/a Especialista Sanitario Farmacia Adscrito/a	G00; G01; C11	C1	18	25			C O	A 2	San.	L	302,3		30		M	L-V	37,5			S		

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS89	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Laboratorio)	Técnico/a Especialista Sanitario en Laboratorio Adscrito/a	G00; G01; C18	C1	18	25			C O	A 2	San.	L	305		30		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS88	4		Técnico/a Especialista Sanitario (Especialidad Radiodiagnóstico)	Técnico/a Especialista en Radiodiagnóstico Adscrito/a	G00; G01; C12	C1	18	25			C O	A 2	San.	L	304		30		M	L-V	37,5		X	S	16, 21, 26, 27, 58	
SS	UAD EP			USS569**	4		Auxiliar de Distribución	Coordinador/a de Distribución	G00; G01; PD13	C2	18	30			C E	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS231	4		Auxiliar de Lencería	Jefe/a de Ropería y Lencería	G00;G01 ;PD13	C2	18	30			C E	A 2	Lenc.	L	400, 401, 412				M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS108	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01 ;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS111	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS116	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS135	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS140	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS144	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS145	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS149	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS153	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS154	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS163	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS174	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS184	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS188	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS189	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS195	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS196	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS203	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS545	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS228	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS570	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS207	4	1ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS103	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS104	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS105	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS106	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS110	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS132	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS147	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS164	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS165	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS178	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS187	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS190	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS192	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS193	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS194	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS197	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS199	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS200	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS208	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS547	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS492	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS565	4	2ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS102	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS113	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS114	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS120	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS127	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS130	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS131	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					
SS	UAD EP			USS133	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS137	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS141	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS142	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS146	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS152	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS161	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS176	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS191	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS198	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS204	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS548	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS205	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS158	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS123	4	3ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS107	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS109	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS118	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS119	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS121	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS125	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS128	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS143	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS148	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS150	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS151	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS175	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS177	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D5	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS179	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS181	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS201	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS202	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS206	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS546	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS129	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS455	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS209	4	4ª FC	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS112	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS115	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS117	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS122	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS124	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS126	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS134	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UADEP			USS136	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS138	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS139	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS155	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS156	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS159	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS160	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS162	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS166	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS167	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS168	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS169	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS170	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS171	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS172	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS173	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS180	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS182	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS183	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS185	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS493	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS494	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS520	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS549	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS242	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS186	4	PSICO	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS612	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS613	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS614	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS615	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS616	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS617	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS618	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS619	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS620	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS621	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS622	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS623	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS624	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS625	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS626	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS627	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS628	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS629	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS630	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UADEP			USS631	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UAD EP			USS632	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS633	4	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS93	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS94	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS95	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS96	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS97	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS98	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS99	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS100	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS101	4		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		1	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS229	4		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00;G01;D4	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S		

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F O	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS2 23**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UAD EP			USS2 27**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UAD EP			USS2 20**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UAD EP			USS9 2**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UAD EP			USS2 22	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UAD EP			USS2 25	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS226	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UADEP			USS85	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UADEP			PG07	4		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			CO	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65	
SS	UADEP			USS232**	4		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G01;D9	C2	14	24			CO	A2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30	
SS	UADEP			USS233	4		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00;G01;D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS234	4		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00;G01;D12	C2	14	23			C O	C A 2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24	
SS	UAD EP			USS265	4		Operario/a de Servicios Generales	Coordinador/a de Limpieza	G00;G01;PD17	E	14	23			C E	C A 2	ServGralCoc.	L	500				M-T	L-D	37,5			S		
SS	UAD EP			USS246	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	C A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS250	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	C A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS259	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	C A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS261	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS263	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS272	4	PSICO	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS285	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 86	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 87	4	LEN	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 47	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 51	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CPT	CFP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																				26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS252	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS253	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS256	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS257	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21		CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 58	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 68	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 69	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 71	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 73	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 74	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 75	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 76	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS290	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS291	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS293	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS296	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS300	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS302	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS303	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS306	4	HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 45	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 55	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 62	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 70	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS280	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS289	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS294	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS295	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS299	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS305	4	EXT/COM	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS236	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS238	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																				26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS241	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS249	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS278	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS297	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS304	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS307	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS308	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS309	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 10	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 11	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 12	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 13	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 14	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 15	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 16	4	COC, EXT/COM,HOSPIT	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 48	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS267	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS277	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS279	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS283	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,	26,30,44,48

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 84	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 37	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 39	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS2 40	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGr alCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS522	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS523	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS524	4	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS243	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS254	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS264	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS281	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UADEP			USS282	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS288	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS292	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS301	4	AG	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS244	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS260	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS298	4		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS210	4		Capellán	Capellán	G00;G01									P R											
SS	UAD EP			USS658	5		Médico/a Adjunto/a G-A1-A2	Jefatura de Centro Hospital Los Dolores	G00; G01; PD35	A1/A2	26	65			C E	A 3		L					M	L-V	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS322	5		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS458	5		Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS497	5		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS665	5		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS666	5		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS325	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS324	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS326	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS327	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS328	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS329	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O P	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS330	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O P	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS331	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O P	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS459	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O P	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS460	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O P	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS487	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS539	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS540	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS566	5	B1, B2, B3	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS600	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS601	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS602	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS603	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS604	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS605	5	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS498	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			C A O 2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS332	5		Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			C A O 2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS543**	5		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			C A O 2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			USS45	5		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C A O 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS500	5		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C A O 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS336	5		Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G01;C14;PD15	C1	22	33			C A O 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,2	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
																													9,44,48	
SS	UAD EP			USS334	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS335	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS461	5		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A 2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS559	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M	L-V	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS560	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M	L-V	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS561	5	C.D.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M	L-V	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS337	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS345	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS349	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS350	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS353	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS357	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS359	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS361	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS464	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS465	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS468	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS473	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS474	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS515	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS550	5	B1	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS495	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS456	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS338	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T F O	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS3 40	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 44	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 46	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 47	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 51	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS352	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS355	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS358	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS362	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS463	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS471	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS551	5	B2	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS339	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS341	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS342	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS3 48	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 54	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 56	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS3 60	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS4 62	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS4 66	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS4 69	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS4 70	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS4 72	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS4 88	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS516	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS552	5	B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS343	5	B1, B2, B3	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS157	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS634	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS635	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS636	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS637	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS638	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS639	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS640	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS641	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS642	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS643	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS644	5	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS687	5		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35, 65
SS	UAD EP			USS503	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS504	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS564	5		Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	C O	A 2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS364	5		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00;G01;D4	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS235	5		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00; G01; D12	C2	14	23			CO	A2	PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S		
SS	UAD EP			USS371	5		Operario/a de Servicios Generales	Coordinador/a de Servicios Generales	G00;G01;PD17	C2/E	18/14	30/23			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS367	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS3 68	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 69	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 70	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS3 65	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21		C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS366	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS476	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			UIF26	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS580	5	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21				CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS372	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS373	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS475	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS477	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US54 78	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US54 79	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US54 81	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US54 82	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS483	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CAO2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS484	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CAO2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS581	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21				CAO2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UAD EP			USS582	5	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21				CAO2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS480	5	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS374	5	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS567	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS375	5		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS363	5		Capellán	Capellán	G00;G01									P R											
SS	UAD EP			USS659	6		Trabajador/a Social G-A1-A2	Jefatura de Centro Hospital	G00;G01;PD35	A1/A2	26	65			C E	A 3		L					M	L-V	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								La Trinidad																						
SS	UAD EP			USS379	6	1ªST	Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS378	6	1ª ST	Médico/a Adjunto/a	Médico/a Adjunto/a Adscrito/a	G00;G01;A8	A1	24	50			C O	A 2	S. Med.	L	111		10		M	L-V	37,5			S	21,26, 27,35, 46,58, 65	
SS	UAD EP			USS667	6		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A 2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UAD EP			USS668	6		Enfermero/a	Jefe/a de Unidad de Enfermería	G00; G01; B9; PD36	A2	24	60			C E	A 2	T. San.	L	210		20		M	L-V	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS78	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS380	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS381	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS383	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS384	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS385	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS386	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS387	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS517	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	
SS	UAD EP			USS518	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46			C O	A 2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,1 7,21,2 6,27,2 7,30,4 6,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CPT	CFP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS541	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46		CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS542	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46		CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS562	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46		CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS382	6	1ª ST	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00;G01;B9	A2	24	46		CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	
SS	UAD EP			USS606	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46		CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3,11,17,21,26,27,30,46,58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS607	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS608	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS609	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS610	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	
SS	UADEP			USS611	6	P. SUPL.	Enfermero/a	Enfermero/a Adscrito/a	G00; G01; B9	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	210		20		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 11, 17, 21, 26, 27, 30, 46, 58	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			USS388	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30,26,46	
SS	UADEP			USS563	6	1ªST	Fisioterapeuta	Fisioterapeuta Adscrito/a	G00;G01;B8	A2	24	46			CO	A2	T. San.	L	211		20		M	L-V	37,5			S	3,17,30,26,46	
SS	UADEP			UIS03	6	1ªST	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UADEP			USS544**	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5					
SS	UADEP			USS390	6	1ªST	Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Área Administrativa y de Servicios Generales (Hosp. La Trinidad)	G00;G01;PD04	C1	22	33			CE	A2	Resnut.	L	302,3				M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS392	6	1ªST	Técnico/a Especialista Cocina	Jefe/a de Cocina	G00;G01; PD15	C1	22	33			C E	A2	Resnut.	L	308				M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS391	6	1ªST	Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			C O	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UAD EP			USS685	6	1ª ST	Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C O	A2	AuxAdmCom.	L	400 401 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UAD EP			USS693	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS694	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS3 95	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS3 96	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS3 97	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS3 98	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS3 99	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T F	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS400	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS401	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS402	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS403	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS404	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS405	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS406	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS407	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS408	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	
SS	UAD EP			USS409	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17, 26,30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS410	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS411	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS412	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS413	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS414	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS415	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS416	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS417	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS418	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS419	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS420	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS421	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS422	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS423	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS424	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS4 25	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS4 26	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS4 27	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS4 28	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS4 29	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS513	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS514	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS553	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS554	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UAD EP			USS555	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS571	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS572	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS573	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS574	6	1ªST	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS645	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS646	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS647	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS648	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS649	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS650	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS651	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS652	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS653	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS654	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS655	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS656	6	P. SUPL.	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00; G01; D7	C2	14	25			CO	A2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3, 7, 17, 26, 30, 46	
SS	UAD EP			USS505	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS506	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS557	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución Adscrito/a	G00;G01;D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	
SS	UAD EP			USS558	6	1ªST	Auxiliar de Distribución	Auxiliar de Distribución	G00;G01;D8	C2	14	25		2	CO	A2	RepLog.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	1,17,49	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UADEP			USS431	6	1ªST	Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G01;D9	C2	14	24				CAO2		Lenc.	L	400, 401, 412		40		M-T	L-D	37,5			S	3,26,28,30	
SS	UADEP			USS556	6	1ªST	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Animación)	Auxiliar Técnico/a Animación Adscrito/a	G00; G01; D4	C2	14	25				CAO2		AuxEduc.	L	411		40		M	L-V	37,5			S		
SS	UADEP			USS587	6		Peluquero/a	Peluquero/a Barbero/a Adscrito/a	G00; G01; D12	C2	14	23				CAO2		PelEst.	L	404		40		M	L-V	37,5			S	24	
SS	UADEP			USS433	6	1ªST	Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25				CAO2		Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS434	6	1ªST	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24				CA2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UAD EP			USS435	6	1ªST	Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24				CA2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UAD EP			USS438	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS442	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21				CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US54 43	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US54 44	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US54 49	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			US55 83	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US55 84	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UAD EP			US55 85	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UAD EP			US55 86	6	COC.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00; G01; E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2, 3, 17, 22, 23, 28, 26, 30, 44, 48	
SS	UAD EP			US54 39	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01 ;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS432	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS440	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS441	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS445	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS266	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS446	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS447	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UAD EP			USS511	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			USS521	6	LIM.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS448	6	LEN.	Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UAD EP			USS436	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS437	6	1ªST	Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	1,6,49	
SS	UAD EP			USS430	6	1ªST	Capellán	Capellán	G00;G01									P R											

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			DI09	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UAD EP			DI10	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UAD EP			DI11	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F O P	A. A 2	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			US5568	9		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65
SS	UAD EP			DI13	9		Técnico/a Especialista Agrícola	Técnico/a Especialista Agrícola Adscrito/a	G00;G01;C19	C1	18	25			C O	A 2	ManAgríc.	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	UAD EP			DI14	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Carpintería)	Técnico/a Especialista Taller Carpintería Adscrito/a	G00;G01;C19	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	309		30		M	L-V	37,5		X		19,202 4,33,3 4,38,4 1,56	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UAD EP			D15	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Cerrajería)	Técnico/a Especialista Taller Cerrajería Adscrito/a	G00;G01;C21	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	310		30		M	L-V	37,5				5,17,20,24,32,36,37,39,41,54,60,62,67	
SS	UAD EP			D12	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	Técnico/a Especialista Taller Confección Adscrito/a	G00;G01;C22	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			D16	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Textil)	Técnico/a Especialista Taller Telares Adscrito/a	G00;G01;C22	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	312		30		M	L-V	37,5					
SS	UAD EP			D18	9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Viveros)	Técnico/a Especialista Taller Viveros	G00;G01;C23	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	314		30		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					57,69,70,71,72	
SS	UAD EP			D120	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Carpintería)	Auxiliar Técnico/a Taller Carpintería Adscrito/a	G00;G01;D3	C2	14	25			C O	A 2	EducDep.	L	406		40		M	L-V	37,5		X		1,6,13,15,20,24,25,34,36,40,42,49,50,57,69,70,71,72	
SS	UAD EP			D121	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Confección)	Auxiliar Técnico/a Taller Confección Adscrito/a	G00;G01;D3	C2	14	25			C O	A 2	EducDep.	L	408		40		M	L-V	37,5				22	
SS	UAD EP			D119	9		Auxiliar Educativo/a (Especialidad Viveros)	Auxiliar Técnico/a Taller Viveros Adscrito/a	G00;G01;D3	C2	14	25			C O	A 2	EducDep.	L	410		40		M	L-V	37,5		X		1,24,25,34,42,49,69,70	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UADEP			DI22	9		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UADEP			DI23	9		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UADEP			UIF49**	4		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UOIF			UIF202	14		Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00; G01; A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,1		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF250	7		Educador/a Social G-A1-A2	Jefatura de Centro Hogar Sagrada Familia	G00 ;G01; PD37	A1/A2	24	60			CE	A3		L					M	LV	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF76	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF77	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF78	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UVG09	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF79	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF211	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF212	7	R1/R2	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65	
SS	UOIF			UIF27	7		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CO	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UOIF			UIF86	7	Ri	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF80	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF81	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF82	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF83	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF84	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF85	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF88	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF24	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			D17	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF161	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF89	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF90	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF110	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF102	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF108*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF28*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF206*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF207*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF208*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			USS454*	7		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25			CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF215	7	R1/R2	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF2 16	7	R1/R3	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 17	7	R1/R4	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 18	7	R1/R5	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 33	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00; G01; C13	C1	18	25			CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF2 34	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 35	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 36	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF2 37	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 38	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 39	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF2 40	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00; G01; C13	C1	18	25			C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					
SS	UOIF			UIF241	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF242	7	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25			A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOIF			UIF100	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación	G00;G01;D13	C2	14	25			A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF107	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF114	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF119	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF129	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF135	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF136	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF132**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF133**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF103	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF104	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF105	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF106	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF109	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF111	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF112	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF113	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF115	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CTP	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF117	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			COO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF120	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			COO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF121	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			COO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF122	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF123	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF124	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF125	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF128	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF130	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF131	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF134	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF138	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF97	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF99	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF137	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF141	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF144	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF118**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF140**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF199	7		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			C O	A 2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF25	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UOIF			UIF92	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF93	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UOIF			UIF94	7		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,2 2,23,2 5,29,4 4,48	
SS	UOIF			UIF96	7		Auxiliar de Lencería	Auxiliar de Lencería Adscrito/a	G00;G01;D9	C2	14	24			C O	A 2	Lenc.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5			S	3,26,2 8,30	
SS	UOIF			UIF95	7		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24		7	C O	A 2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,2 4,34	
SS	UOIF			UIF160	7		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares	G00;G01;D6	C2	14	24		7	C O	A 2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,2 4,34	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF157	7		Operario/a de Servicios Generales	Coordinador/a de Servicios Generales	G00;G01;PD17	C2/E	18/14	30/23			C O	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF145	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF146	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF1 47	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 48	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 49	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 50	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF151	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF152	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF153	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF154	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M-T	L-D	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF1 55	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 56	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 58	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 59	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF1 64	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E8	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 65	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 67	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 68	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF1 69	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 63	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 70	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	
SS	UOIF			UIF1 73	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17, 22,23, 28, 26,30, 44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF174	7		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF178	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UOIF			UIF179	7		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UOIF			UIF162	7		Operario/a de Lavanderia (a reconvertir)	Operario/a de Lavanderia (a reconvertir)	G00;G01;E8	E	10	16			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	3,17,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF171	7		Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01;E7	E	10	16			C O	A 2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44	
SS	UOIF			UIF172	7		Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	Operario/a de Limpieza (a reconvertir)	G00;G01;E7	E	10	16			C O	A 2	OpMant.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,2,6,44	
SS	UOIF			UIF251	8		Educador/a Social G-A1-A2	Jefatura de Centro Hogar Maternal	G00;G01;PD37	A1/A2	24	60			C E	A 3		L					M	LV	37,5					
SS	UOIF			UIF21	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF35	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF37	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF39	8	HI	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF36	8	HA	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65	
SS	UOIF			UIF38	8	HA	Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65	
SS	UOIF			UIF213	8		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFTP	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF214	8		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B10	A2	24	46			CAO2	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-D	37,5				26, 35, 65	
SS	UOIF			UIF205	8		Maestro/a de Educación Infantil	Maestros de Educación Infantil Adscrito/a	G00;G01;B2	A2	24	46			CAO2	A2	T. Educ.	L	218		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF47	8		Técnico/a Especialista Cocina	Técnico/a Especialista en Cocina Adscrito/a	G00;G01;C14	C1	18	25			CAO2	A2	Resnut.	L	308		30		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,29,44,48	
SS	UOIF			UIF42	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CAO2	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF44	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF66*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF59*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF58*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF101*	8	HI	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF23	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF41	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF43	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF40	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF87	8	HA	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF127	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF142	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF116	8		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF243	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	C O	A 2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF244	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF245	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF246	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF247	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CFO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF248	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CFO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF249	8	P. SUPL.	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00;G01;C13	C1	18	25		9	CFO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7,26,28	
SS	UOIF			UIF53	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación	G00;G01;D13	C2	14	25			CFO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF54	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF56	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF57	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educació	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								n Adscrito/a																						
SS	UOIF			UIF60	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF61	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF62	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF64	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF67	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF69	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF70	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF63	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF65	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF68	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF187	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF195	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF196	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF197	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF198	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF55**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF188	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF189	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF126	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	
SS	UOIF			UIF193	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF194	8	HA	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01;D13	C2	14	25			C O	A 2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF46	8	HI	Auxiliar de Enfermería	Aux. de Enfermería Adscrito/a	G00;G01;D7	C2	14	25			C O	A 2	AuxSanSoc.	L	402		40		M-T-N	L-D	37,5			S	3,7,17,26,30,46	
SS	UOIF			UIF50	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UOIF			UIF51	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			C O	A 2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P	C T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF52	8		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M-T	L-D	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
SS	UOIF			UIF190	8		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24			7 CO	A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34	
SS	UOIF			UIF33	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF34	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	A2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF72	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF73	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF74	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF71	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			CO	CA2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF48	8		Operario/a de Servicios Generales	Operario/a de Servicios Generales Adscrito/a	G00;G01;E6	E	12	21			C O	A 2	ServGralCoc.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	2,3,17,22,23,28,26,30,44,48	
SS	UOIF			UIF75	8		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UOIF			UIF31	8		Celador/a (a reconvertir)	Celador/a (a reconvertir)	G00;G01;E10	E	10	16			C O	A 2	Sub.	L	500		50		M-T	L-V	37,5			S		
SS	UOIF			UIF191	14		Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	Técnico/a Superior Administración (a reconvertir)	G00;G01;A14	A1	24	50			C O	A 2	S. Adm.	L	109		10	J	M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF03	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A 2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF02	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF04	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF203	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF204	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF201	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF209	14	ARES	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF05	14	ARES	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00;G01;A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,1		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF07	14	ARES	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00;G01;A11	A1	24	50			CO	A2	S. Educ.	L	113,1		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF11	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF14	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF16	14	ARES	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF01	14	PROM	Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			CO	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF06	14	PROM	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00;G01;A11	A1	24	50			C O	A 2	S. Educ.	L	113,1		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF08	14	PROM	Pedagogo/a	Pedagogo/a Adscrito/a	G00;G01;A11	A1	24	50			C O	A 2	S. Educ.	L	113,1		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF09	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF10	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF12	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF15	14	PROM	Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			DI05	1 4		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF210	1 4		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF20	1 4		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UOIF			UIF22	1 4		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			C O	A 2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M	L-V	37,5				26,35, 65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C F T	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOIF			UIF17	14		Encargado/a General de Servicios Generales (a reconvertir)	Encargado/a General de Servicios Generales (a reconvertir)	G00;G01;C1	C1	22	33			C	A2	ServGral.	L			30		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF192	14		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar de Apoyo Administrativo y Gestión Social	G00; G01; D2	C2	16	28			C	A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOIF			UIF19	14		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01;E5	E	12	21			C	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1,6,49	
SS	UOVG			UVG01	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG02	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C	A2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T F	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																					
SS	UOVG			UVG 03	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A 2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 14	17		Psicólogo/a	Psicólogo/a Adscrito/a	G00;G01;A10	A1	24	50			C O	A 2	S. Psico.	L	102		10		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UIS07	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 04	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 05	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			C O	A 2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	C P T	C T P	F P	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOVG			UVG 06	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 15	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 25	17		Trabajador/a Social	Trabajador/a Social Adscrito/a	G00; G01; B5	A2	24	46			CO	A2	T. TrabSoc.	L	209		20		M	L-V	37,5				35,65	
SS	UOVG			UVG 16	17		Técnico/a Especialista en Documentación	Técnico/a Especialista en Documentación Adscrito/a	G00;G01;C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302,303, 317		30		M	L-V	37,5					
SS	UOVG			UVG 17	17		Técnico/a Especialista en Documentación	Técnico/a Especialista en Documentación Adscrito/a	G00;G01;C24	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303, 317		30		M	L-V	37,5					

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CPT	CFP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOVG			UVG 13	17		Auxiliar Administrativo/a	Auxiliar Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; D2	C2	14	25			A2	AuxAdmCom.	L	400, 401, 412		40		M	L-V	37,5				35,65
SS	UOVG			UVG 12	17		Conductor/a y Servicios Auxiliares	Conductor/a y Servicios Auxiliares Adscrito/a	G00;G01;D6	C2	14	24			A2	CondServAux.	L	400, 401, 412	1	40		M	L-V	37,5		X	S	9,18,24,34
SS	UOVG			UVG 07	19		Director/a (a reconvertir)	Director/a (a reconvertir)	G00;G01;B1	A2	24	62			A2	T. Educ.	L			20		L-V		37,5				35,65
SS	UOVG			UVG 08	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35,65

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CFTP	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UOVG			UVG 10	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UOVG			UVG 18	19		Educador/a Social	Educador/a Social Adscrito/a	G00;G01;B10	A2	24	46			CO	A2	T. Educ.	L	207, 208, 209, 212, 213, 214, 215, 217		20		M-T	L-V	37,5				26,35, 65	
SS	UVG			UVG 19	19		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
SS	UVG			UVG 20	1 9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UVG			UVG 21	1 9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UVG			UVG 22	1 9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UVG			UVG 23	1 9		Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CAO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L.G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
								Adscrito/a																						
SS	UVG			UVG 24	19	P.SUPL	Técnico/a Especialista Educativo/a (Especialidad Educación)	Técnico/a Especialista Educativo/a Adscrito/a	G00; G01; C13	C1	18	25		9	CO	A2	EducDep.	L	307, 303		30		M-T-N	L-D	37,5				7, 26, 28	
SS	UOVG			UVG 11	19		Cocinero/a	Cocinero/a Adscrito/a	G00;G01;D1	C2	14	25			CO	A2	Rest.	L	403		40		M	L-V	37,5			S	3,17,22,23,25,29,44,48	
* Los puestos de Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación) marcados con *, son puestos creadas en el marco de la reconversión de puestos de "Auxiliar Educativo/a (especialidad educación)" en puestos de "Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación)". En el caso de que sean ocupadas mediante el Sistema de Desempeño en Superior Categoría u otro sistema de promoción previsto en el Convenio Colectivo, el personal afectado debe asumir las funciones propias de la clase profesional "Auxiliar Educativo/a (especialidad de educación) y las propias de la clase profesional "Técnico/a Especialista Educativo/a (especialidad educación)". Asimismo, debe ampliar su jornada al turno de Noche, conforme a los acuerdos con la representación de los Trabajador/aes.																														

** Puestos sin dotación presupuestaria

*** Puestos con dotación presupuestaria parcial

ANEXO X RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD FUNCIONAL	C.	L. G.	ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	FUN. ESC.	G.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	GP	V	T. A.	F. E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP	RE
PG	SRLO			SC27**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC28**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	SRLO			SC35**	1		Ordenanza	Ordenanza Adscrito/a	G00;G01; E5	E	12	21			CO	A2	Sub.	L	500		50		M	L-V	37,5			S	1, 6, 49	
PG	UOID			PG05**	15		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35, 65	
PG	UISRE			PG02**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Secretaria	G00; G01; PD21	C1	20	32			CE	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SEF			SC39**	1	UICEF	Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00;G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302, 303		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SIM			SC44**	1		Administrativo/a	Administrativo/a Adscrito/a	G00; G01; C10	C1	18	25			CO	A2	AdmDis.	L	302		30		M	L-V	37,5				35, 65	
SC	SIM	U.O. de Ingeniería		SC03**	1		Ingeniero/a Técnico	Jefe/a de Sección de Ingeniería	G00; G01; PD02	A2	24	60			CE	A2	T.Edif.Man.	L	203				M	L-V					4,8,35,65	

| | | |

| | | |

SS	UADEP			USS544**	6		Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional Adscrito/a	G00; G01; B18	A2	24	46			CO	A2	T.San.	L	218		20		M	L-V	37,5					
SS	UOIF			UIF132**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF133**	7	Ri	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF118**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF140**	7	R1/R2	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
SS	UOIF			UIF55**	8	HI	Auxiliar Educativo/a (Especialidad Educación)	Auxiliar Educativo/a Especialidad Educación Adscrito/a	G00;G01; D13	C2	14	25			CO	A2	AuxEduc.	L	400, 401, 412		40		M-T-N	L-D	37,5				3,7,26,28	
** Puestos sin dotación presupuestaria																														

ANEXO XI RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL CON DOTACIÓN PARCIAL

AREA DE SERVICIOS	SERVICIO / UNIDAD	C.	L.G	UNIDAD/ ZONA /SERVICIO	CLASE / ESPECIALIDAD	DEN. PUESTO	D	FUN. ESC.	CD	CE	CP	CT	FP	A.	G.	GP	V	T.A.	F.E.	EXP.	R	T	J	H	CF	RMO	RT	MP
SS	UADEP	USS510	15		Técnico/a Especialista en Servicios Generales	Jefe/a de Mantenimiento	1	G00; G01; PD14	22	33		8	CE	A2	C1	Serv Gral.	L	302, 303		30		M-T	L-D	37,5		X	S	1,4,5,8,10,13,17,20,26,28,31,32,37,39,41,43,50,54,56,60,61,62,66,67

ANEXO XII
CÓDIGOS RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO PERSONAL LABORAL

1.- C.:

Código del Puesto

2.- Área de Servicios:

PG .- Área de Presidencia y Gerencia.
SC.- Área de Servicios Centrales.
SS.- Área de Servicios Sociales y Sociosanitarios.

3.- Servicio / Unidad:

SAP.-Servicio Administrativo de Presidencia.

SRLO.- Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

SAJ.- Servicio de Asesoramiento Jurídico.

SSI.- Servicio Técnico de Sistemas de Información.

UOID.- Unidad Orgánica Intervención Delegada.

UOTD.- Unidad Orgánica Tesorería Delegada.

UOSD.- Unidad Orgánica Secretaría Delegada.

UISRE.- Unidad Orgánica de Intervención Social y Relaciones Externas.

SPRHH.- Servicio Personal y Recursos Humanos.

SEF.- Servicio Económico Financiero.

SAOPM.- Servicio Administrativo de Obras, Patrimonio y Mantenimiento.

SIM.- Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

SAIF.- Servicio Administrativo de Infancia.

UOIF.- Unidad Orgánica Infancia y Familia.

SAVG.- Servicio Administrativo de Violencia de Género.

UOVG.- Unidad Orgánica Violencia de Genero.

SADGI.- Servicio Administrativo de Dependencia Gestión Indirecta.

SAD.- Servicio Administrativo de Dependencia.

UADEP.- Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.

4.- Centro/Localización Geográfica.

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

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

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

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

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

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

09.- Centro Ocupacional Valle Colino (La Laguna).

10.- Centro Ocupacional Los Verodes (La Laguna).

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

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

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

15.- Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

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

18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

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

20.- Equipos de Mantenimiento (SIM)

5.- Zona/Servicio:

Identificación en cada centro u Hospital, la asignación concreta de todos los puestos a cada planta, unidad y/o servicio, a fin de ofertarlos en concurso de traslados.

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

UC.- Unidad de Compras.

UICEF.- Unidad de información y control económico financiero.

UCP.- Unidad de Contabilidad y Presupuesto.

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

1ª FC.- Primera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

2ª FC.- Segunda Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

3ª FC.- Tercera Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

4ª FC.- Cuarta Planta de Hospitalización del Hospital Febles Campos.

AG.- Unidad de Agudos.

COC.- Cocina.

EEG.- Electroencefalografía.

EXT/COM.- Zonas Comunes y Exteriores.

HOSPIT.- Unidad de Hospitalización.

INC.- Unidad de Incidencias.

LEN.- Lencería.

PSICO.- Unidad de Psicogeriatría y Demencias.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

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

B1.- Bloque 1 Hospital de Los Dolores.

B2.- Bloque 2 Hospital de Los Dolores.

B3.- Bloque 3 Hospital de Los Dolores.

- B1,B2,B3:

*****Tienen esta ubicación, los puestos pertenecientes a la categoría profesional de "Enfermero/a" que por sus propias características atiende a la totalidad de usuarios del Hospital, al ser puestos homogéneos que asisten a pacientes de idénticos perfiles, obedeciendo la ubicación a la realidad de turnos existentes, prestación de calidad asistencial y cumplimiento de ratios exigibles.

*Tiene esta ubicación el puesto de la categoría de "Auxiliar de Enfermería" que por la naturaleza de las funciones encomendadas tiene influencia en todos los bloques, donde esté la incidencia, al estarle encomendada, entre otras funciones, la de acompañante y responsable de llevar a los pacientes a consultas externas a otros centros.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

CD.- Centro de Día.

LEN.- Lencería.

LIM.- Limpieza.

COC.- Cocina.

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

1ªST.- Primera planta del Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos).

Todo el personal adscrito al Hospital de la Santísima Trinidad (Icod de los Vinos) está ubicada en la primera planta.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

LEN.- Lencería.

LIM.- Limpieza.

COC.- Cocina.

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

R1.- Residencia de Menores 1.

R2.- Residencia de Menores 2.

Ri.- Residencia Infantil

Ri: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en la Residencia Infantil, Residencia con una capacidad de 10 menores (niños y niñas de 0 a 6 años en situación de desamparo), distribuidos en dos salas ubicadas en la primera planta del edificio.

R1/**R2**: Tienen esta ubicación, los puestos con localización en las Residencias de Menores. Referidas Residencias poseen una capacidad de 20 menores cada una, y son denominados como Hogares de Edades Verticales, ya que están formados por grupos heterogéneos de chicos y chicas desde los 6 hasta los dieciocho años.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

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

HI.- Hogar/es Infantil/es.

HA.- Hogar Adolescentes.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

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

ARES.- Acogimiento Residencial.

PROM.- Prevención y Promoción.

15.- Unidad de Gestión y Servicios (S/C de Tenerife).

SAL.- Unidad de Salud Laboral

ADM.- Admisiones.

VAL.- Unidad de Valoración.

AP.- Apoyo Gestión.

PCA.- Presupuesto, Compras y Almacén.

SubGD.- Subdirección de Centros de Gestión Directa

18.- Unidad Gestión Técnica Intervención Social.

TURS.- Turismo Social.

EMPL.- Programas de Empleo.

19.- Centro de la Mujer.

P. SUPL.- Plantilla de Suplencia.

20.- Servicio de Ingeniería y Mantenimiento. Equipos de Mantenimiento:

E. Cent.- Equipo Central de Mantenimiento.

E. HFC.- Equipo Hospital Febles Campos.

E. HD.- Equipo Hospital N. Sra. de Los Dolores.

E. HT.- Equipo Hospital Stma. Trinidad.

E. HSF.- Equipo Hogar Sagrada Familia.

E. CM.- Equipo Centro Maternal

6.- Categoría Asociada:

Categoría Profesional asociada al puesto de trabajo.

7.- Den. Puesto:

Denominación del puesto

8.- D:

Número de dotaciones

9.- FUN. ESC. :

Funciones Esenciales:

G00.- "Adoptar las medidas de prevención y seguridad en los equipos y tareas del área para sí, para el personal a su cargo y especialmente para los usuarios, en las materias de su competencia".

G01.- "Colaborar activamente en el Plan de Formación del Organismo".

GRUPO A1

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR ADMINISTRACIÓN A1

A14.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD JURÍDICA:

A14.01.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, especialmente en informes y tramitación de expedientes Administrativo/as, en materia de personal y de recursos humanos, gestión administrativa, de control presupuestario, así como en materia de comunicación, protocolo y relaciones externas.

A14.02.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área administrativa, de gestión de personal y de relaciones externas corporativas.

A14.03.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A14.04.- Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A14.05.- Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal del servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

A15.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD ECONÓMICA:

A15.01.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con la gestión económica, financiera y presupuestaria.

A15.02.- Tareas de elaboración, gestión y control presupuestario. Contabilidad y de costes.

A15.03.- Seguimiento del Convenio de Dependencia. Elaboración y control del presupuesto en sus distintos capítulos, especialmente el capítulo uno.

A15.04.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de gestión económica, financiera y presupuestaria.

A15.05.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A15.06.- Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A15.07.- Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

A13.- TÉCNICO/A SUPERIOR EN RECURSOS HUMANOS (A RECONVERTIR):

A13.01.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas con el Servicio de Relaciones Laborales y Organización.

A13.02.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

A13.03.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

A13.04.-Instruir legalmente las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene.

A13.05.- Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR MÉDICO/A A1

A2.- MÉDICO/A JEFE/A DE SERVICIO (A RECONVERTIR):

A2.01.- Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad técnica de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competan al Servicio. y/o Unidad.

A2.02.- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo del personal sanitario de las unidades a su cargo.

A2.03.- Control de gastos del presupuesto asignado a su área.

A2.04.- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.

A2.05.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A2.06.- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y que resulten necesarias por razones del servicio.

A2.07.- Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

A2.08.- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato/a superior, cubriendo la totalidad de las funciones del/de la mismo/a.

A19.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD GERIATRIA:

A19.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A19.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A19.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A19.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Geriatría), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

A20.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD PSIQUIATRIA:

A20.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A20.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A20.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A20.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Psiquiatría), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

A8.- MÉDICO/A ADJUNTO/A:

A8.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A8.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A8.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A8.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A16.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD NEUROLOGIA:

A16.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A16.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A16.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera**.**

A16.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Neurología) estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A17.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD REHABILITACIÓN:

A17.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico,

tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A17.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A17.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A17.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Rehabilitación), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A18.- MÉDICO/A ADJUNTO/A/ ESPECIALIDAD MEDICINA DEL TRABAJO:

A18.01.- La indicación y realización de las actividades dirigidas a la promoción y mantenimiento de la salud, a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.

A18.02.- Elaboración de la historia clínica de acuerdo con los protocolos vigentes.

A18.03.- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.

A18.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación, desde el punto de vista de su especialidad (Medicina del trabajo), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la prevención y riesgos laborales.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR FARMACÉUTICO Y ANÁLISIS CLÍNICOS A1

A7- FACULTATIVO/A ESPECIALIDAD ANÁLISIS CLÍNICOS O BIOQUÍMICA CLÍNICA:

A6.01.- Realización de las técnicas analíticas, evaluación e interpretación clínica de los resultados, proporcionando los mismos con la rapidez que requiera el estado clínico de los pacientes ingresados en los centros del IASS. Control y registro de las determinaciones realizadas.

A6.02.- Gestión y mantenimiento del laboratorio y de su instrumental, participando en la elaboración de objetivos, estructura e instrumentación y valoración de costos, coordinando y supervisando facultativamente la actividad del personal a su cargo.

A6.03.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (análisis clínicos o bioquímica clínica), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A19.- FARMACÉUTICO/A / ESPECIALIDAD FARMACIA HOSPITALARIA:

A19.01.- Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A19.02.- Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A19.03.- Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A19.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad (Farmacia Hospitalaria), estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

A6-. FACULTATIVO/A (A RECONVERTIR):

A6.01.-Proponer la adquisición, producir, conservar y dispensar los medicamentos, así como la colaboración en los procesos analíticos, fármaco terapéuticos y de vigilancia de la salud pública.

A6.02.- Control de los botiquines de las plantas, unidades y centros.

A6.03.- Actualizar la Guía Farmacoterapéutica y emitir informes de su competencia y cuantos fueran solicitados por su superior jerárquico.

A6.04.- Elaboración y puesta en marcha de protocolos de actuación clínica, desde el punto de vista de su especialidad, estableciendo los contactos que fueran necesarios con el resto del personal sanitario de la Unidad para la mejora de la calidad asistencial de los pacientes ingresados.

GRUPO A1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SUPERIOR PSICOLOGIA A1

A10.- PSICÓLOGO/A:

A10.01.- Evaluación, valoración e intervención psicológica de la problemática global de mayores dependientes, y/o menores en desamparo, y/o mujeres víctimas de violencias de género, así como personas con discapacidad, o en riesgo de exclusión social, incluyendo la problemática sociofamiliar del usuario.

A10.02.- Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de mayores dependientes y/o menores en desamparo y/o mujeres víctimas de y en riesgo de exclusión social, violencias de género, así como personas con discapacidad.

A10.03.- Preparación y formación de los usuarios para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A10.04.- Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as de las unidades técnicas, hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial,

centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, o usuarios en riesgos de exclusión social, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso y con los equipos especializados y otras administraciones y agentes sociales colaboradores.

A10.05.- Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas psicológicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades de los 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/A:

A11.01.- Evaluación, valoración e intervención pedagógica de la problemática global del usuario, incluyendo la problemática sociofamiliar de los menores en situación de desamparo, así como sus familias.

A11.02.- Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos y programas del área de actuación de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres víctimas de violencia de género con menores.

A11.03.- Preparación y formación de los menores en riesgo de exclusión y/o desamparo para su adaptación a las medidas que se vayan a adoptar.

A11.04.- Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo y centros de mujeres con menores, y otras administraciones y agentes sociales implicados.

A11.05.- Emisión de informes técnicos, conteniendo valoraciones y propuestas de las medidas pedagógicas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

A11.06.- Supervisión, seguimiento y asesoramiento en materia de prevención de menores en situación de riesgo a corporaciones locales, y en su caso a entidades colaboradoras, así como la programación y/o ejecución de medidas e intervención psicoeducativas.

A11.07.- Asesoramiento técnico a las corporaciones locales en materia de promoción, prevención e intervención psicopedagógica en materia de protección a la infancia y la familia.

GRUPO A2

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO ADMINISTRACIÓN A2

B4.-TÉCNICO/A MEDIO EN ADMINISTRACION (A RECONVERTIR)/ ESPECIALIDAD ECONÓMICA – RELACIONES LABORALES

B4.01.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, de aquellas materias relacionadas las materias de personal y recursos humanos.
B4.02.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área de contratación nóminas y seguridad social.
B4.03.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.
B4.04.- Apoyo a su superior en la gestión y organización de las materias del servicio. Coordinación del personal servicio para la ejecución de los trabajos encomendados.

B13.-TÉCNICO/A 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/A MEDIO INFORMATICA:
B6.01.- Diseñar, desarrollar, controlar y optimizar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, a partir de las especificaciones definidas o detalladas, atendiendo a lenguajes establecidos y técnicas de programación especializadas, cumpliendo con los plazos y niveles de calidad establecidos.

B6.02.- Colaborar y/o implantar programas informáticos, sistemas y comunicaciones, examinando los resultados de las pruebas y efectuando, eventualmente, las correcciones oportunas.

B6.03.- Documentar, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes en el proyecto, los programas o módulos encomendados con el fin de facilitar su mantenimiento.

B6.04.- Integra programas o módulos informáticos, sistemas y comunicaciones, de acuerdo con la filosofía de diseño planteada, garantizando la calidad deseada y los plazos establecidos.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO COMUNICACIÓN A2

B14.-TÉCNICO/A MEDIO COMUNICACIÓN (A RECONVERTIR):

B14.01.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B14.02.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materias propias del área y/o unidad de pertenencia.

B14.03.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO TRABAJO SOCIAL A2

B5.- TRABAJADOR/A SOCIAL:

B5.01.- Verificación, evaluación y valoración de la situación personal y de la problemática sociofamiliar de los usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género así como programas de intervención social.

B5.02.- Valoración de personas dependientes. Informes sociales. Tutelas. Coordinación con otras entidades, juzgados y fiscalía. Proyectos de intervención personal, intermediación familiar y apoyo a los tutelados.

B5.03.- Información y asesoramiento a los usuarios, a su familia, a los profesionales, a otras administraciones sobre los recursos sociales idóneos para el tipo de problemática de mayores dependientes, menores, personas con discapacidad, mujeres en situación de violencia de género y programas de intervención social.

B5.04.- Evaluación y Valoración de las circunstancias socio familiares de la familia extensa del usuario.

B5.05.- Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as del centro, con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, en su caso,

con los equipos especializados y con los servicios sociales básicos y especializados de Canarias.

B5.06.- Emisión de informes técnicos, que contengan propuestas con las medidas más adecuadas a las circunstancias o necesidades del usuario, en coordinación con los equipos especializados.

B5.07.- Valoración e intervención sociofamiliar, previamente establecida en coordinación con los técnicos/as.

B5.08.- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionadas con su Servicio y/o Unidad.

B5.09.- Elaboración de informes de naturaleza técnica en materia de usuarios dependientes, de los hospitales sociosanitarios y centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados, centros de día de menores en riesgo, centros ocupacionales de discapacidad y centros y recursos para mujeres víctimas de violencia de género, así usuarios de programas de intervención social.

B5.10.- Control, supervisión y custodia de los expedientes tramitados.

B5.11.- Elaboración de informes de valoración y propuestas de intervención sociofamiliar con usuarios y familias, alternativa a la biológica.

GRUPO A2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO TÉCNICO EDUCACIÓN A2

B10.- EDUCADOR/A SOCIAL:

B10.01.- Participar en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del cumplimiento del proyecto educativo del centro, en colaboración con el equipo directivo del mismo.

B10.02.- Elaboración, coordinación y/o control y seguimiento de Programas y de Planes de los usuarios de los centros de acogimiento residencial de menores, centros de día, centros de acogida inmediata, centros de menores extranjeros no acompañados y centros para personas con discapacidad. Evaluación de las necesidades de los usuarios.

B10.03.- Supervisión de la relación entre los familiares de los menores en acogimiento residencial o en situación de riesgo y personas con discapacidad.. Establecer las medidas de orientación y apoyo, coordinación, así como la supervisión de las visitas y control del régimen de salidas.

B10.04.- Programar las actuaciones dirigidas a la preparación de los menores y personas con discapacidad, así como familiares, para su adaptación e integración al entorno (ámbito escolar, sanitario, comunitario...)

B10.05.- Redacción y emisión de informes (técnicos y educativos) en la materia competencia de su Área o Unidad.

B10.06.- Atención educativa al usuario en función de las necesidades de los menores en acogimiento residencial, menores declarados en situación de riesgo y personas con discapacidad.

B10.07.- Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

B10.08.- Diseño, aplicación y evaluación de programas de atención a personas mayores dependientes en centros sociosanitarios.

B10.09.- Diseño e implementación de los documentos básicos que regulan la acción socioeducativa: proyecto de centro, reglamento y protocolos de actuación, plan de trabajo, plan de intervención individualizado, proyecto educativo individualizado, implantación de indicadores y sistemas de calidad del proyecto socioeducativo de la Unidad Sociosanitaria.

B10.10.- Desempeñar la supervisión, coordinación y control del trabajo del equipo de animación a su cargo.

B10.11.- Impulso y coordinación de actividades y programas con los centros propios y los centros concertados de la Unidad Sociosanitaria.

B10.12.- Coordinación de programas, equipamientos y recursos humanos del proyecto de Educación Social en los centros que conforman la Unidad Sociosanitaria y de los centros propios de menores.

B10.13.- Supervisión del servicio ofrecido por los profesionales de la animación, respecto a los objetivos marcados por la Unidad Sociosanitaria.

B10.14.- Promocionar actividades y programas coparticipados implicando a las familias de los usuarios de los centros sociosanitarios. Orientación familiar

B10.15.-Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en el servicio, proponiendo objetivos y evaluando los resultados, en sintonía con la Dirección de la Unidad.

B10.16.-Participar en la confección del plan de necesidades y dotaciones de bienes de equipo del servicio.

B1.- DIRECTOR/A (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/A DE EDUCACIÓN INFANTIL:

La clase "Maestro/a de educación infantil" tiene polivalencia unidireccional con la clase de "*Educador/a 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/A:

B9.01.- Desarrollar, prestar, dirigir y gestionar los cuidados de enfermería sociosanitaria, de forma integral y multidisciplinar ,en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios; orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades.

B9.02.- Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios holísticos, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.03.- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B9.04.- Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B9.05.- Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.06.- Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B9.07.- Coordinar los ingresos y altas de los centros y servicios sociosanitarios, así como también del resto de trámites administrativos propios de su actividad.

B9.08.- Colaborar a identificar áreas adecuadas a la investigación de enfermería; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B9.09.- Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B9.10.- Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B9.11.- Preparación, administración y/o supervisión por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando la polimedicación los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos y la automedicación. Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B9.12.- Apoyar en el control del uso adecuado, mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de enfermería.

B9.13.- Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y Auxiliar de Enfermería del Área asistencial donde actúa.

B9.14.- Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la unidad orgánica de dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B9.15.- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en los centros y hospitales sociosanitarios.

B9.16.- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B9.17.- Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas ancianas y dependientes.

B9.18.- Garantizar la atención del duelo en sus diferentes manifestaciones.

B9.19.- Identificar a las personas ancianas y/o dependientes que precisen cuidados paliativos y aplicarlos atendiendo a sus características personales.

B9.20.- Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B9.21.- Educar a las personas ancianas y/o dependientes, así como a sus familiares y/o cuidadores sobre la necesidad de promoción y prevención de la salud y opciones al final de la vida.

B9.22.- Conocer y aplicar sistemas de gestión de calidad adecuados a la gestión de los cuidados gerontológico y de dependencia.

B12.- ENFERMERO/A cuando presta servicios en la Unidad de Valoración:

B12.1 Valorar el requerimiento sanitario de los/las solicitantes de acceso a un recurso público, en base a la documentación sanitaria y determinar el servicio más adecuado para el/ella.

B12.2 Realizar evaluaciones continuas de los/las usuarios/as para establecer la pertinencia de los cuidados sociosanitarios, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B12.3 Valorar solicitudes de traslados de personas que ya ocupan plaza pública en la red de atención y solicitan traslado a otros centros.

B12.4 Valorar presencialmente a personas mayores y dependientes en centros hospitalarios, centros socio-sanitarios, residencias privadas, domicilios y otros alojamientos, para la determinación del perfil sanitario en caso de urgencias sociales (tutelados, personas en exclusión social, ingresos por orden de fiscalía…), pacientes conflictivos (patologías psiquiátricas, trastornos de comportamiento…) o valoraciones solicitadas por la Comisión Técnica Permanente (CTP).

B12.5 Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B12.6 Utilizar instrumentos de valoración y evaluación validados y adaptados a personas mayores y dependientes.

B12.7 Valorar factores de riesgo de maltrato e intervención sobre las situaciones de maltrato.

B12.8 Recabar, clasificar, baremar e introducir en medios informáticos, toda la documentación sanitaria necesaria para la valoración.

B12.9 Coordinación con las y los profesionales de las entidades colaboradoras y los recursos de gestión directa o indirecta.

B11.- ENFERMERO/A / ESPECIALIDAD ENFERMERÍA DEL TRABAJO:

La clase "Enfermero/a" con especialidad "Enfermería del Trabajo" tiene polivalencia con las funciones de la clase "Enfermero/a" pero no al revés.

B11.01.- Vigilancia de la Salud de los trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
B11.02.- Practicar medidas de salud preventiva (vacunaciones), exámenes de salud, exploraciones, etc.
B11.03.- Colaborar en reconocimientos médicos tanto en lo relativo a exploración, palpación, auscultación, percusión, etc.
B11.04.-Colaborar con actuaciones asistenciales (suturas, vendajes, inmovilizaciones, etc.).
B11.05.- Participación en los reconocimientos médicos del personal.
B11.06.- Dirigir, evaluar y prestar cuidados de enfermería, en cantidad y calidad adecuados, orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la prevención de enfermedades y discapacidades.
B11.07.- Dispensar atención sociosanitaria integral, teniendo en cuenta las necesidades sanitarias, psicológicas y sociales de los usuarios.
B11.08.- Participar con los equipos multidisciplinares del centro en la valoración de usuarios, en el desarrollo de actividades de fomento de políticas saludables, en el desarrollo de programas de prevención y en aquellas otras dirigidas al bienestar del usuario.
B11.09.- Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.
B11.10.- Preparación y administración, por las diferentes vías, de medicamentos prescritos, controlando los efectos terapéuticos y tóxicos de los mismos. Ejecución de aquellas prescripciones facultativas dentro de su ámbito de competencia.
B11.11.- Preparación y administración de productos sanitarios y medicamentos dentro de su ámbito de competencia.

B8.- FISIOTERAPEUTA:
B8.01.- Diseñar, desarrollar, prestar, dirigir, gestionar y aplicar las técnicas fisioterapéuticas, acciones e intervenciones terapéuticas ante disfunciones, algias, establecimiento de deformidades y/o rigideces articulares y mantener el trofismo muscular y en general cualquier proceso susceptible de intervención fisioterápica en los usuarios, orientados a la mejora, promoción, mantenimiento y prevención de discapacidades y enfermedades dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

B8.02.- Realizar evaluaciones continuas de los usuarios para establecer la pertinencia de las intervenciones, ejecutados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios dentro de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios

B8.03.- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la formación de los estudiantes y miembros del equipo en la Unidad Orgánica de Dependencia y en centros y hospitales sociosanitarios.

B8.04.- Participar en la gestión de los recursos humanos de la unidad.

B8.05.- Actuar en la coordinación con los servicios de soporte y áreas de servicios generales en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.06.- Recoger información sobre los datos más importantes relacionados con la actividad asistencial en la Unidad Orgánica de Dependencia y de los centros y servicios sociosanitarios.

B5.07.- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar e identificar áreas para la adecuada investigación de fisioterapia; en especial, en las áreas de dependencia y entornos sociosanitarios.

B8.08.- Favorecer la innovación de los centros, hospitales y servicios sociosanitarios.

B8.09.- Observación, control y registro de las condiciones clínicas del usuario, identificando e interviniendo ante alteraciones de la normalidad.

B8.10.- Ejecución de las prescripciones facultativas dentro del ámbito de su competencia.

B8.11.- Preparación y administración de productos sanitarios dentro de su ámbito de competencia.

B8.12.- Apoyar en el control del uso adecuado y mantenimiento de equipos y materiales con que dispone el Área asistencial para el cumplimiento de las actividades de fisioterapia.

B8.13.- Supervisar y evaluar las actividades delegadas al personal técnico y Auxiliar de Enfermería del Área asistencial donde actúa.

B8.14.- Participar en la formulación y propuesta de normas y directivas en el ámbito de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y hospitales sociosanitarios.

B8.15.- Participar en la elaboración del cuadro de necesidades, solicitar y velar por la provisión del potencial humano, recursos materiales y tecnológicos en el Área asistencial donde actúa

B8.16.- Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad.

B18.- PODÓLOGO/A

B18.1. Identificar y aplicar los conceptos de bioestadística.

B18.2. Usar los sistemas de búsqueda e información biomédica.

B18.3. Conocer, manejar y discriminar la información biomédica e interpretar y comunicar información científica y sanitaria.

B18.4 Diagnosticar, prescribir, indicar, llevar a cabo y evaluar tratamientos basándose en el historial clínico.

B18.5 Desarrollar técnicas de exploración, tanto manuales, como biomecánicas y de radiodiagnóstico, para poder elegir el tratamiento adecuado a cada caso.

B18.6 Realizar actividades dirigidas a la prevención, diagnóstico y tratamiento de las afecciones y deformidades de los pies, mediante procedimientos terapéuticos podológicos.

B18.7 Quiropodología: Tratamiento de las afecciones de la piel (callosidades, durezas, etc.) y de las uñas (encarnadas, engrosadas, etc.)

B18.8 Ortopodología y Biomecánica: Exploración de la marcha, ortesis plantares a medida, ortesis de silicona (separadores, correctores, etc.)

B18.9 Patología del pie: Pie doloroso (metatarsalgias, espolón, neuromas, etc.), pie reumático, pie diabético (prevención, úlceras, etc.), infecciones (hongos, papilomas, etc.)

B18.10 Cirugía del pie: Uña encarnada, juanetes, dedos martillo, espolón, corrección de deformidades del pie, etc.

B18.11 Cuidado y tratamiento de todas las enfermedades que pueden afectar al pie: alteraciones de la piel (callosidades, durezas...), Alteraciones de las uñas (uñas encarnadas, unas deformadas...), Infecciones (hongos, papilomas...) , Deformidades de los dedos (dedo en martillo, dedo en garra, juanetes...) Y deformidades del pie en general (pie cavo, pie plano, pie valgo...).

B18.12.- Realizar en casos de riesgo, patología, y con antecedentes de sangrado, el cuidado integral de las uñas.

B18.13.- Coordinación y colaboración con los restantes trabajadores/as y equipos multidisciplinares de las unidades técnicas y de los hospitales en funciones relacionadas con su especialidad.

B18. TERAPEUTA OCUPACIONAL

B18.1 Realización de tratamientos específicos para la recuperación funcional del beneficiario, con el fin de obtener su adiestramiento en las actividades de la vida diaria,

B18.2 Asesoramiento, adaptación y enseñanza, en el manejo de aparatos, material orto protésico y sillas de ruedas, entrenamiento en diversas actividades, y diseño o elaboración de adaptaciones que ayuden al beneficiario en el desempeño de sus actividades.

B18.3 Utilización de actuaciones, técnicas, procedimientos, métodos y modelos, basados en el uso de la ocupación (actividad) y el entorno, que promocionan la

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

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

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

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

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

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

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

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

B3.- ARQUITECTO/A TÉCNICO/A:

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

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

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

B3.02.- 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/A TÉCNICO/A:

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

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

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

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

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

B17.06.- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

GRUPO C1

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO ADMINISTRACIÓN Y DISEÑO C1

C16.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA DISEÑO GRÁFICO:

C16.01.- Realización de tareas propias de su puesto, especialmente aquellas relacionadas con el diseño y la imagen del Organismo Autónomo, diseño gráfico, soportes de comunicación, publicaciones, cartelería, señalética, exposiciones y en general con la elaboración y diseño de soportes comunicativos en cualquier material y forma.

C2.-TÉCNICO/A ESPECIALISTA INFORMÁTICA:

C2.01.- Colaboración en el desarrollo de aplicaciones. Confección y comprobación de programas informáticos. Soporte a usuarios/as en hardware y software.

C2.01.- Apoyo en las tareas técnicas que le son asignadas por el/la superior jerárquico/a en labores de gestión y mantenimiento de los sistemas de información del IASS.

C10.- ADMINISTRATIVO/A:

C10.01.- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.02.- Realización de tareas de gestión administrativa y tramitación de expedientes en los servicios centrales, de las Unidades Orgánicas de Dependencia, Infancia y Familia, Violencia de Género y de Intervención Social.

C10.03.- Realización de las tareas de gestión administrativa de asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C10.04.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C10.05.- Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C10.06.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C10.07.- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C10.08.- Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C10.09.- Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos/as en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C10.10.- Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C24.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN

C24.1.- Elaborar y tramitar documentos y comunicaciones propias de los servicios a partir de las necesidades detectadas y en el ámbito de su responsabilidad.

C24.2.- Gestionar el archivo, atendiendo a criterios, procesos y procedimientos establecidos.

C24.3.- Realizar procesos de codificación y procedimientos relacionados con la clasificación de documentación.

C24.4.- Explotar y validar las bases de datos de los sistemas de información, asegurando la aplicación de la normativa de protección de datos.

C24.5.- Gestionar documentación aplicando la estructura, utilidades, validaciones y explotaciones del conjunto mínimo básico de datos (CMBD).

C24.6- Ejecutar tareas administrativas en la gestión de las áreas asistenciales y no asistenciales. Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C24.7- Apoyo a otros puestos que forman parte de la Unidad.

C5.- OFICIAL ADMINISTRATIVO/A (A RECONVERTIR):

C5.01.- Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

C5.02.- Realización de tareas de gestión administrativa de los asuntos generales del Servicio: gestión de desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

C5.03.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

C5.04.- Responsable del control de plazos y otros aspectos para el seguimiento del proceso o procedimiento.

C5.05.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo, expedición de documentos contables, incluidos aquellos con cargo a partidas de utilización extraordinaria, y análisis de información para la gestión de la ejecución del presupuesto.

C5.06.- Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

C5.07.- Interviene en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procesos o procedimientos administrativos, buscando y analizando información que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, todo ello para lograr los objetivos planteados a su unidad de trabajo.

C5.08.- Aplicar las pautas legislativas marcadas por sus superiores jerárquicos/as en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

C5.09.- Apoyo a la gestión administrativa, colaborando con el personal auxiliar en la ejecución de los trabajos encomendados.

C6.- AYUDANTE TÉCNICO/A 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/as 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/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:
C13.01.- Participar en el desarrollo y ejecución del proyecto Educativo del Centro en colaboración con el equipo educativo.
C13.02.- Participar en la programación de los procesos educativos, y de atención a los usuarios, en centros y recursos para menores en acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de día y centros para mujeres víctimas de violencia de género.
C13.03.- Colaborar según su ámbito de competencias, en coordinación con el resto de categorías de atención directa a los usuarios, en la consecución de los objetivos del PEI y las actividades programadas para los centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género.
C13.04.- Puesta en práctica de estrategias educativas que faciliten la integración del menor en situación de riesgo, desamparo en el entorno, así como su desarrollo y autonomía personal.
C13.05.-Mantener el hogar de los centros en adecuadas condiciones de orden, así como el material de apoyo educativo y las instalaciones.
C13.06.- Acompañamiento y participación con los menores, en las diferentes actividades programadas tanto dentro como fuera del centro.
C13.07.- Asistir y colaborar con el acompañamiento de los menores en la relación con sus familiares, cuando las visitas no sean supervisadas, debiendo requerir la presencia del educador/a cuando la situación lo requiera. Asistir y colaborar bajo las instrucciones del educador/a en los CAI a partir de la cuarta visita supervisada, salvo que se generan situaciones conflictivas.

C13.08.- Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

C13.09.- Para el caso de insuficiencia de auxiliares Educativo/as por reconversión de las plazas en Técnico/as Educativo/as, colaboración en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género:

C13.10.- Atención personal de las necesidades básicas de los menores (cuidados básicos, sanitarios, afectivos, higiénicos y escolares de los menores), garantizando el adecuado acompañamiento, supervisión y vigilancia, en horario diurno y nocturno.

C13.11.- Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

C13.12.- Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

C13.13.- Bajo la supervisión del educador/a, acompañar a los/as menores en las visitas y cumplir el régimen de salidas familiares.

C19.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CARPINTERÍA:

C19.01.- Elaborar la programación del aula taller de carpintería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C19.02.- Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de carpintería.

C19.03.- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C19.04.- Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C19.05.- Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C21.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD CERRAJERÍA:

C21.01.- Elaborar la programación del aula taller de cerrajería, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C21.02.- Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de cerrajería.

C21.03.- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C21.04.- Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C21.05.- Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos.

C22.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD TEXTIL:

C22.01.- Elaborar la programación del aula taller de su especialidad (Confección o Telares), ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C22.02.- Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller de textil.

C22.03.- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C22.04.- Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C22.05.- Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C23.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A / ESPECIALIDAD VIVEROS:

C23.01.- Elaborar la programación del aula taller de viveros en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C23.02.- Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C23.03.- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C23.04.- Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C23.05.- Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

C20.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EDUCATIVO/A/. ESPECIALIDAD AGRÍCOLA:

C20.01.- Elaborar la programación del aula taller de jardinería en centros ocupacionales para usuarios con discapacidad, ajustándose a las características específicas del usuario y a su programación individualizada.

C20.02.- Supervisar, coordinar, evaluar e informar la ejecución de los trabajos y actividades que se realicen en el aula taller por personas con discapacidad en los viveros.

C20.03.- Coordinar y supervisar el personal a su cargo.

C20.04.- Informar y orientar al centro y a la familia de las perspectivas prelaborales y profesionales para los alumnos.

C20.05.- Vigilar, controlar y mantener en condiciones óptimas para su uso el material del taller, informando de las necesidades y mejor adecuación de estos para los fines propuestos

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SANIDAD C1

C18.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO/A/ ESPECIALIDAD LABORATORIO:

C18.01.- Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C18.02.- Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

C18.03.- Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

C18.04.- Control y registro de las exploraciones realizadas.

C18.05.- Colaboración en el montaje de nuevas técnicas.

C18.06.- Colaboración en la obtención de muestras, manipulación de las mismas y realización de los procedimientos técnicos y su control de calidad, para los que estén capacitados en virtud de su formación y especialidad.

C18.07.- Almacenamiento, control y archivo de las muestras y preparaciones, resultados y registros.

C18.08.- Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C18.09.- Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C18.10.- Emitir informes de su competencia.

C12.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA SANITARIO/A/ ESPECIALIDAD RADIODIAGNOSTICO:

C12.01.- Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C12.02.- Colaboración en información y preparación de los pacientes para la correcta realización de los procedimientos técnicos.

C12.03.- Inventario, manejo y control, comprobación del funcionamiento y calibración, limpieza y conservación, mantenimiento preventivo y control de las reparaciones del equipo y material a su cargo.

C12.04.- Inventario y control de los suministros de piezas de repuesto y material necesario para el correcto funcionamiento y realización de las técnicas.

C12.05.- Control y registro de las exploraciones realizadas.

C12.06.- Colaboración en el montaje de nuevas técnicas

C12.07.- Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen.

C12.08.- Emitir informes de su competencia.

C11.- TECNICO ESPECIALISTA SANITARIO/A/ ESPECIALIDAD FARMACIA:

C11.01.- Recepción, comprobación y registro de los pedidos

C11.02.- Clasificación y almacenamiento de medicamentos y material sanitario atendiendo al orden establecido (por Facultativo/as Responsables).

C11.03.- Preparación y entrega de suministros y pedidos.

C11.04.- Registro informático de entradas y salidas de productos.

C11.05.-Inventario, control, limpieza, conservación, custodia de medicación y mantenimiento preventivo y control de reparaciones de equipos y material a su cargo (equipos de aire acondicionado, neveras de refrigeración, “agitador”, balanzas electrónicas,…).

C11.06.- Colaborar con el equipo multidisciplinar a indicación del/las Facultativo/as (Responsables).

C11.07 Almacenamiento, control y archivo de registros y documentación oficial producida por la actividad de Farmacia.

C11.08.- Realización de los procedimientos técnicos para los que esté capacitado en función de su formación, y su control de calidad.

C11.09. Colaboración y participación en los programas de formación en los que esté implicado el Servicio o Unidad asistencial.

C11.10.- Participar en las actividades de investigación relativas a la especialidad técnica a la que pertenece, colaborando con otros profesionales de la salud en las investigaciones que se realicen

C11.11.- Emitir informes de su competencia.

C11.12.-Seguir en todo momento las indicaciones de Facultativo/as/Responsables.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C1

C17.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA ELECTRICIDAD:

C17.01.- Desarrollar equipos e instalaciones de distribución de energía eléctrica en media y baja tensión y centros de transformación.

C17.02.- Desarrollar y mantener instalaciones singulares en el entorno de los edificios.

C17.03.- Desarrollar y mantener equipos de control automático e instalaciones automatizadas para edificios.

C17.04.- Organizar, gestionar y controlar la ejecución y mantenimiento de las instalaciones electrotécnicas.

C17.05.- Coordinar y supervisar la ejecución, puesta en servicio, verificación y funcionamiento de dichas instalaciones, optimizando los recursos humanos y medios disponibles, con la calidad requerida y en las condiciones de seguridad y normalización vigentes.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN Y NUTRICIÓN C1

C14.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA COCINA:

C14.01.- Organizar y supervisar los procesos de aprovisionamiento, realización y conservación de elaboraciones culinarias, prestando asistencia técnica y operativa.

C14.02.- Coordinar y supervisar las tareas y el personal de cocina.

C14.03.- Realizar la elaboración y condimentación de los alimentos.

C14.04.- Organizar la mercancía y la despensa.

C14.05.- Controlar y vigilar los utensilios y maquinaria de la cocina.

C14.06.- Elaborar y/o colaborar en la elaboración de las fichas técnicas de las dietas/menú, en base a sus conocimientos técnicos, o en su caso, bajo las indicaciones nutricionales del Facultativo/a y/o especialista en nutrición.

C3.-TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN DIETÉTICA Y NUTRICIÓN:

C3.01.- Interpretar la prescripción dietética establecida por parte del médico/a. Confeccionar el tratamiento dietético consultando al médico/a encargado del diagnóstico.

C3.02.- Colaborar en equipo con los otros profesionales sanitarios (médico/as, enfermero/as, auxiliares de enfermería entre otros) qué estén tratando al usuario, para establecer las especificidades relacionado con la alimentación, sea referido al contenido nutricional, la forma, la manipulación, el suministro, y la conservación de los alimentos.

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

C3.04.- Impartir Formación en temas relacionados con su especialidad entre otros "manipulador de alimentos" y "alérgenos" en todos los centros y hospitales gestionados por el IASS.

C3.05.- Hacer recuentos de los distintos tipos de dietas de los centros y hospitales gestionados por el IASS.

GRUPO C1: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO SERVICIOS GENERALES C1

C1.- TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES:

C1.01.- Organizar, distribuir y coordinar los servicios de comedor, cocina u office, lavandería, lencería y limpieza.

C1.02.- Supervisar la actividad de los trabajadores/as a su cargo, distribuir las actividades y turnos de las personas que tiene asignadas y vigilar también el buen uso y economía de los materiales, utillaje y herramientas y maquinaria a su cargo; proceder al recuento e inventario de éstos.

C1.03.- Tener conocimiento del número de servicios diarios realizados en el departamento.

C1.04.- Vigilará el cumplimiento de la labor profesional del personal a su cargo, así como de su higiene y uniformidad.

C1.05.- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios generales.

C1.06.- Controlar, coordinar y supervisar a los distintos empleados a su cargo de cocina, auxiliar de distribución, así como los materiales, productos y maquinaria, de acuerdo a las directrices del superior jerárquico y los pliegos de condiciones, para la correcta conservación y limpieza de las distintas dependencias del centro.
C1.07.- Dirigir y supervisar todos los aspectos que inciden en el mantenimiento y conservación de la limpieza de los Centros/Dependencias en general.
C1.08.- Organizar los turnos de trabajo y distribuir las tareas entre los diferentes profesionales a su cargo.

GRUPO C2

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN C2

D2.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A:

D2.01.- Atención al público. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de

herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.02.- Redacción de actos administrativos y escritos de carácter repetitivo.

D2.03.- Realización de tareas auxiliares y trámites de carácter administrativo, en los servicios de Personal y Recursos Humanos, Relaciones Laborales y Organización, Gestión Administrativa, Gestión Económico-Financiera, y en las diferentes áreas de las Unidades Orgánicas de la Unidad de Dependencia, de la Unidad de Infancia y Familia, de la Unidad de Violencia de Género y de la Unidad de Intervención Social.

D2.04.- Realización de tareas auxiliares administrativas de los asuntos generales del Servicio: tramitar desplazamientos, comisiones de servicios, tramitación de dietas, kilometrajes, horas extras, anticipos de caja fija, pagos a justificar, adquisición de material de oficina, informático y de mobiliario, tramitación de las facturas correspondientes, expedición de documentos contables, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

D2.05.- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.

D2.06.- Aplicar las pautas marcadas por sus superiores jerárquicos/as, según su formación y ámbito de competencia, en aquellos procesos o procedimientos en los que intervenga.

D2.07.- Realiza funciones auxiliares en procedimientos administrativos simples.

D2.08.- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, reflejan el resultado de dicha comprobación y verificación.

D2.09.- Consultas al Sistema de Información y Gestión Contable del Organismo y expedición de documentos contables con cargo a partidas presupuestarias.

D10.- AUXILIAR DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ADSCRITO:

D10.01.- Atender, informar y orientar a los usuarios (externos e internos) personal y telefónicamente, acompañándoles si fuera preciso.

D10.02.- Colaborar en la organización de actos y eventos. Trasladar y distribuir información.

D10.03.- Clasificación, mecanografía, archivo, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción comunicados para la información a los usuarios externos e internos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES C2

D6.- CONDUCTOR Y SERVICIOS AUXILIARES:

D6.01.- Conducir los vehículos que le sean asignados.

D6.02.- Conservación, mantenimiento y entretenimiento de los mismos, incluso revisiones ITV, u otros controles legales o reglamentarios.

D6.03.- Pequeñas reparaciones que no revistan especial dificultad técnica.

D6.04.- Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos asignados.

D6.05.- En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc., recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.

D6.06.- Ocasionalmente mientras desempeñe las funciones de conductor, realizar de forma concurrente las tareas auxiliares complementarias de atención al público, colaboración en el traslado de enseres y materiales, distribución de documentos y notificación de actos administrativos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR EDUCACIÓN C2

D17.- CUIDADOR NOCTURNO (A RECONVERTIR):

D17.01.- Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión y vigilancia, en horario nocturno

D17.02.- Supervisión y control de las conductas de los usuarios vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia.

D17.03.- Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos. (Libro de incidencias, reuniones...).

D17.04.- Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D17.05.- Colaborar con el resto del personal educativo en el adecuado cumplimiento del régimen del centro.

D13.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD EDUCACIÓN:

D13.01.- Participar conforme a su ámbito de competencias, en la aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo de centro.

D13.02.- Atención personal de las necesidades básicas de los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia.

D13.03.- Supervisión y control de las conductas de los menores vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia de los centros.

D13.04.- Llevar a cabo los sistemas de comunicación y coordinación establecidos.

D13.05.- Desarrollar las actividades programadas, así como poner en práctica el PEC y el PEI, bajo la supervisión del educador/a, para el aprendizaje correcto de hábitos de autonomía, higiene, alimentación y de cualquier estrategia educativa acorde a su capacidad y periodo evolutivo, acompañando y participando con los menores acogidos en centros de acogimiento residencial, centros de acogida inmediata, menores extranjeros no acompañados, centros de días y centros para mujeres víctimas de violencia de género en la realización de las actividades educativas, lúdicas, deportivas, que se organicen tanto dentro como fuera del centro.

D13.06.- Mantener el hogar en adecuadas condiciones de orden, tanto las instalaciones como la ropa y materiales que se encuentren a su cargo.

D13.07.- Asistir en el acompañamiento de los menores para el adecuado cumplimiento del régimen de visitas cuando las mismas no sean supervisadas, requiriendo al educador/a cuando resulte necesario.

D13.08.- Atención personal de las necesidades básicas de los usuarios, garantizando la adecuada supervisión, acompañamiento y vigilancia, en horario nocturno.

D4.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD ANIMACIÓN:

D4.01.- Realizar tareas básicas de psicomotricidad, lenguaje, dinámica, ocio, animación, habilitación personal y social de los usuarios.

D4.02.- Ejecutar las actividades programadas y colaborar en el cumplimiento de los programas establecidos. Participar en las tareas de ocio y tiempo libre de los usuarios tanto dentro como fuera del centro.

D4.03.- Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades.

D4.04.- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario en las materias de su competencia.

D4.05.- Limpiar, controlar y utilizar los utensilios y herramientas para el desarrollo de las tareas y programas con los usuarios.

D5.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CARPINTERIA:

D5.01.- Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D5.02.- Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de carpintería, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D5.03.- Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de carpintería.

D5.04.- Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D5.05.- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

D5.06.- Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

D14.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD CONFECCIÓN:

D14.01.- Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D14.02.- Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de cada la especialidad de confección, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D14.03.- Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de confección.

D14.04.- Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D14.05.- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada. en las materias de su competencia.

D14.06.- Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

D16.- AUXILIAR EDUCATIVO/A/ ESPECIALIDAD VIVEROS:

D16.01.- Mantener y conservar los medios, instrumentos, maquinarias y herramientas utilizados en la enseñanza. Realizar trabajos necesarios para la preparación y desarrollo de las clases, demostraciones, técnicas y prácticas.

D16.02.- Instruir y orientar a los usuarios en la adquisición de habilidades y oficio de oficio de cada–la especialidad de viveros, fomentando la autonomía de los usuarios. Realizar tareas de explotación o taller con fines educativos.

D16.03.- Organizar la entrada y salida de los usuarios del taller, controlar el orden y colaborar en el cumplimiento de los programas de la especialidad de viveros cada especialidad.

D16.04.- Participar en la elaboración y diseño de planes, de programas y actividades. Proponer materiales didácticos para apoyo de las actividades.

D16.05.- Colaborar en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada usuario, en base a la programación individualizada en las materias de su competencia.

D16.06.- Acompañar a los usuarios en la realización de actividades dentro y fuera del centro.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO AUXILIAR SANIDAD Y SOCIOSANITARIA C2

D7.- AUXILIAR DE ENFERMERÍA:

D7.01.- Apoyar a las profesionales de enfermería, según su ámbito de competencias y formación, en la prestación de los cuidados básicos de los pacientes hospitalizados en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.02.- Cumplir con el mantenimiento y conservación, limpieza y orden de los ambientes, mobiliarios, almacenes y equipos de la unidad y los asignados al paciente, así como del buen uso de los materiales necesarios para las actividades programadas en la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.03.- Cumplir las medidas de bioseguridad de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que le fueran notificadas.

D7.04.- Entregar, recoger y apoyar en los trámites de documentación de alta, permisos al usuario, movimiento de historias clínicas, otros documentos, pruebas clínicas y exámenes que se indiquen y según requerimientos.

D7.05.- Trasladar los equipos, utensilios y material sanitario.

D7.06.- Confección y limpieza de las camas de los usuarios.

D7.07.- Atender las necesidades básicas de los pacientes ancianos y/o dependientes y apoyar a la enfermera en las curas sondajes, venoclisis, RCP, y otros cuidados básicos con pacientes crónicos y/o dependientes en Centros y Hospitales sociosanitarios.

D7.08.- Asistir a los usuarios de los centros y hospitales sociosanitarios en la realización de las actividades básicas de la vida diaria y las actividades instrumentales proporcionando los cuidados básicos y los pertinentes cambios posturales.

D7.09.- Acudir a las sesiones de trabajo y reuniones de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios dentro del horario laboral.

D7.10.- Ejecutar traslados seguros de los pacientes de la unidad a otras unidades o servicios así como en ambulancias micros, guaguas y acompañarlos en sus salidas de los centros.

D7.11.- Participar en los cambios de turno de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios que se realicen dentro de la jornada laboral.

D7.12.- Retirar y recoger la ropa usada y sucia.

D7.13.- Cuidar y colocar la ropa limpia.

D7.14.- Realizar una buena ejecución, según su ámbito de competencias y formación, de los protocolos y procedimientos establecidos de la Unidad Orgánica de Dependencia, centros y servicios sociosanitarios.

D7.15.- Comunicar a los técnicos/as, enfermero/as, médico/as y profesionales sanitarios, signos, manifestaciones y situaciones que afecten a los usuarios.

D7.16.- Participar según su ámbito de competencias y formación, en las situaciones de contingencia de la unidad.

D7.17.- Cumplir las normas asistenciales correspondientes en la organización que hayan sido aprobadas conforme a los procedimientos y por los órganos competentes.

D7.18.- Participar en toma de decisiones en los procesos clínicos dentro del ámbito de su competencia.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO PELUQUERÍA Y ESTÉTICA C2.

D12.- PELUQUERO:

D12.01.- Cortar, lavar, secar, preparar, rasurar, afeitar, peinar, recoger y teñir cualquier tipo de vello o cabello.

D12.02.- Higiene, desinfección y esterilización de todo tipo de herramientas y materiales utilizados en su trabajo.

D12.03.- Tratamientos capilares, estéticos y cosméticos.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO REPARTO Y LOGISTICA C2.

D8.- AUXILIAR DE DISTRIBUCIÓN:

D8.01.- Transporte y descarga de recipientes, carros y materiales.

D8.02.- Traslado y distribución de víveres, comidas, consumibles de oficina, consumibles sanitarios, ropa y textiles equipamiento, enseres y todo tipo de materiales necesarios para el funcionamiento de los centros.

D8.03.- Manejo y cuidado de carros, ascensores, grúas y otros equipos y maquinarias para la descarga y traslado de productos y materiales.

D15.- AUXILIAR DE ALMACEN:

D15.01.- Realizar las operaciones de recepción, colocación, mantenimiento y expedición de cargas en el almacén (identificación de anomalías y desperfectos, almacenaje de mercancías, recuento e inventario periódico de las mismas, mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones y equipos de trabajo….etc.)

D15.02.- Preparar pedidos de forma eficaz y eficiente, siguiendo procedimientos establecidos (peso, conteo, comprobación y embalado de pedidos…etc.)

D15.03.- Realizar la expedición de los pedidos a las distintas dependencias así como su supervisión.

D15.04.- Realizar las funciones de: Recepción, comprobación, manipulación, clasificación y almacenamiento, entradas y salidas de la mercancía; Control de stock, preparación y entrega de suministros y pedidos y control y custodia del material a su cargo

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO MANTENIMIENTO C2.

D11.- OFICIAL DE OFICIOS VARIOS:

D11.01.- Realizar los trabajos de acondicionamiento, conservación, reparación y mantenimiento de los centros.

D11.02.- Controlar y utilizar las herramientas y maquinaria destinadas a trabajos del área en los centros.

D11.03.- Participar en la elaboración y seguimiento del plan de mantenimiento del centro.

D11.04.- Realizar la Plantación, entutorados, siembras, podas y esquejados de los jardines.

D11.05.- Manejar la maquinaria agrícola indicada en cada una de las tareas encomendadas.

D11.06.- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

D11.07.- Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

D18.- JARDINERO (A RECONVERTIR):

D18.01.- Realizar, todas aquellas tareas relacionadas con el mantenimiento de las zonas ajardinadas del centro y de las plantas que en él se encuentren.

D18.02.- Preparación de terreno, plantación, entutorados, arranque, preparación, atención y carga de pedidos, siembras, esquejados, etc.

D18.03.- Manejar la maquinaria indicada en cada una de las tareas encomendadas.

D18.04.- Realizar tareas de montaje y mantenimiento de las instalaciones de riego, así como el mantenimiento básico de maquinaria.

D18.05.- Realizar los tratamientos fitosanitarios y la preparación de cubas de abonado indicados por la dirección técnica.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO RESTAURACIÓN C2.

D1.- COCINERO:

D1.01.- Ejecutar las labores de manipulación, preparación, conservación y presentación de toda clase de alimentos.

D1.02.- Servir, emplatar, clasificar, colocar y distribuir los menús y alimentos.

D1.03.- Adoptar las medidas de higiene y salubridad necesarias en la conservación, transformación culinaria y en su posterior distribución.

D1.04.- Manejar y cuidar de las máquinas, dependencias, instalaciones y utensilios de la cocina y el comedor.

D1.05.- Controlar los víveres, despensa y el almacén de cocina.

GRUPO C2: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO LENCERÍA C2.

D9.- AUXILIAR DE LENCERÍA:

D9.01.- Patronaje, marcado, cortado, confección, tinte, selección de textiles, arreglo, cosido, y bordado de ropa de cama, ropa de baño, mantelería, pijamas, cortinas, uniformes y todo tipo de prendas necesarias en los centros.

D9.02.- Planchado, acabado y marcado de prendas textiles.

D9.03.- Manejo y cuidado de máquinas textiles, de coser y otras herramientas e instrumentos de lencería y confección.

D9.03.-Control de stock, preparación y entrega de uniformidad.

GRUPO E

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SUBALTERNOS E.

E5.- ORDENANZA:

E5.01.-Realización de los encargos relacionados con el Servicio y/o Unidad que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro o fuera del Organismo.

E5.02.- Control, información y atención al público. Traslado de expedientes, documentación, material de oficina, ordenadores, cañones y pantallas de proyección y otros elementos análogos.

E5.03.- Recepción, clasificación y distribución de documentos y, en su caso, notificación de actos administrativos.

E5.04.-Control de entrada y salida de visitantes, atención a las peticiones de información e indicación de la Unidad a las que deben dirigirse.

E5.05.- Manejo, custodia y mantenimiento de las máquinas fotocopiadoras.

E5.06.- Apoyo a labores básicas como foliar, cuñar, tramites de correos, ensobrado de documentos, y otras similares.

E5.07.-. Atención a centralitas telefónicas y/o control informatizado de acceso al personal y/o usuarios en cuyo caso percibirá el complemento previsto en el Convenio Colectivo.

E11.- VIGILANTE NOCTURNO (A RECONVERTIR):

E11.01.- Se encarga del control de entrada y salida de visitantes, usuarios y personal del centro en horario nocturno.

E11.02.- Vigilancia de las instalaciones en horario nocturno

E11.03.- Comunicación de incidencias.

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE MANTENIMIENTO E.

E4.- OPERARIO DE OFICIOS VARIOS:

E4.01.- Realización de tareas de mantenimiento, conservación, limpieza, traslado y cuidado de las herramientas, maquinarias y equipos necesarios para la realización de reparaciones, arreglos y mantenimiento en los centros.

E4.02.- Carga, descarga, traslados y almacenamiento de materiales necesarios para la realización de trabajos y obras del área de mantenimiento.

E4.03.- Preparar terrenos, regar, limpiar, abonar y mantener jardines y zonas verdes de los centros del IASS.

E4.04.- Retirar residuos y limpiar restos de trabajos y obras realizados en los centros.

E4.05.- Realizar operaciones básicas de acondicionamiento, conservación, mantenimiento y reparación en el Centro y sus jardines.

E4.06.- Traslado de mobiliario, materiales y maquinaria y apoyo a los servicios de mantenimiento, talleres y montaje.

E4.07.- Cuidado y atención de jardines, huertas y semovientes.

E4.08.- Auxiliar a los Oficiales de las áreas de mantenimiento, dentro de su formación y competencias.

E2.- OPERARIO DE ALMACÉN:

E2.01.- Recibir, comprobar, manipular, clasificar y almacenar las mercancías, tomando las medidas adecuadas para conservar su salubridad y calidad.,

E2.02.- Preparación y entrega de Suministros y pedidos.

E2.03.- Recuento de existencias y control del material a su cargo.

GRUPO E: GRUPO PROFESIONAL: GRUPO DE SERVICIOS GENERALES Y COCINA E.

E6.- OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES:

Cuando se desempeñe un puesto en el área de limpieza:

E6.01.- Limpieza, desinfección y desempolvado de instalaciones, locales, oficinas, centros, habitaciones, pasillos, baños, zonas comunes, patios, escaleras y otros espacios, incluyendo su mobiliario, objetos de decoración y otros accesorios. Retirada de las bolsas de basura y residuos de las plantas y otras dependencias.
E6.02.- Utilizar las técnicas de limpieza más adecuadas en cada caso.
E6.03.- Limpieza de comedores y su mobiliario.

Cuando se desempeñe un puesto en el área de cocina:
E6.04.- Limpieza de cocinas, comedores y zonas de almacenaje de alimentos. Limpieza del mobiliario, electrodomésticos y maquinaria de cocina. Fregado de calderos, platos, utensilios, menaje de cocina, cubertería-platería.
E6.05.- Traslado, almacenamiento, manejo, clasificación y etiquetado de topo tipo de mercancía propia de cocina.
E6.06.- Traslado de comidas y menaje al comedor. Montaje y desmontaje de equipamiento, mobiliario, mantelería, cubertería y menaje de comedores.
E6.07.- Auxiliar al Cocinero en el traslado de productos, materiales y enseres.
E6.08.- Servicio de comedores de usuarios y trabajadores/as.
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.- <u>Jefe/a de Sección de Compras</u>.

- 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/a de ficheros de la aplicación.
- Proponer mejoras del sistema informático.
- Supervisión y coordinación del personal a su cargo (compras y almacenes).
- Recibe las directrices y elabora los informes que le solicita el Jefe/a de Servicio Económico Financiero y la Gerencia con relación a todas estas materias.
- Aquellas otras encomendadas por el Jefe/a de Servicio Económico Financiero.

PD 02.- <u>Jefe/a de Sección de Ingeniería</u>.

- 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/a de Servicio.

PD 03.- <u>Jefe/a de Área de Informática</u>.

- 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.- <u>Jefe/a de Área de Servicios Generales</u>.

- Controlar y distribuir al personal de Cocina, Limpieza. Lavandería y Lencería del centro.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos periódicos marcados por marcados por la Subdirección Administrativa.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a del flujo de entradas de suministro y de los consumos de víveres, ayudado del soporte informático que se pueda establecer.
- Mantener correctamente aprovisionada la Cocina, gestionando con la mayor celeridad, eficacia y transparencia la entrada de productos de consumo.
- Informar en las comisiones de coordinación de las incidencias ocurridas en los servicios que puedan afectar al buen funcionamiento del centro.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.

- Estar correctamente informado del mercado de productos cuyos consumos sean más usuales en la Cocina del Centro.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados.
- Solicitar de los Servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.
- Aquellas otras designadas por la Subdirección Administrativa.

PD 05.- Coordinador/a de Almacenes.

- Coordinación de las tareas del almacén.
- Mecanización de los movimientos de mercancías del almacén.
- Realización de inventarios.
- Velar por el abastecimiento adecuado de los productos para evitar roturas de stock.
- Control de la recepción y despacho de mercancías.
- Velar por la salubridad y buen estado del almacén.
- Emitir los informes que se establezcan o se requieran.
- Proponer mejoras en el funcionamiento del sistema informático o logístico.
- Supervisión y coordinación del personal a cargo.

PD 06.- Jefe/a 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/a de Servicio Económico Financiero.

PD 07.- <u>Jefe/a de Sección de Atención al Mayor</u> 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.- <u>Jefe/a de Sección de Farmacia</u>.

- Gestión y Organización de la Farmacia del Hospital Febles Campos y de los depósitos de medicamentos de los Hospitales Santísima Trinidad y Ntra. Sra. de los Dolores.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo sobre medicación, indicaciones, forma de administración y uso adecuado de los mismos así como cualquier otro tema de su competencia.
- Coordinación de la Comisión de Farmacia, integrada por Farmacéutico y Médico/as de los Hospitales sociosanitarios, que mediante reuniones

mensuales se encarga de evaluar y gestionar el gasto farmacéutico, estudio de propuestas de inclusión de fármacos en la Guía Farmacoterapéutica.

- Valoración del consumo de los grupos terapéuticos más relevantes y otros temas de su competencia.
- Planificación y control del trabajo, rendimiento y tareas del personal adscrito al área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.
- Control del presupuesto y gasto de su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materia de Farmacia Sociosanitaria y realizar las propuestas correspondientes.
- Elaboración de memoria anual.
- Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Sociosanitaria.

PD 09.- Jefe/a de Sección de Laboratorio y Análisis Clínicos.

- Gestión y Organización del Laboratorio de Análisis Clínicos de la Unidad Sociosanitaria.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.
- Elaboración de protocolos de recogida de muestras, dirigidos a elaborar normas para la correcta obtención, conservación y transporte de las mismas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por el laboratorio.
- Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes o gérmenes multiresistentes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.
- Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área, proponiendo objetivos y evaluando los resultados de los mismos, en coordinación con las Subdirecciones Médica y de Enfermería.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.

PD 10.- Jefe/a de Sección de Informática.

- Evaluar las carencias y/o necesidades en materia de desarrollo de sistemas de información del Organismo, asesorando y proponiendo los lenguajes y

técnicas más adecuados que permitan la optimización de recursos, dentro del contexto de proyectos informáticos.

- Definir o detallar las especificaciones técnicas y recursos necesarios para la actualización y modernización de las aplicaciones y programas informáticos.
- Coordinar la implantación y desarrollo de programas con alto grado de dificultad o que requieran lenguajes y técnicas de programación especializadas, a eventuales equipos de desarrollo.
- Diseño del modelo de datos y la estrategia de desarrollo, estableciendo la lógica de los programas o módulos necesarios.
- Gestión de equipos de trabajo, optimizando los recursos técnicos y eventualmente humanos, de acuerdo con la normativa y estándares establecidos, para conseguir programas o módulos con la utilización eficiente de dichos recursos.
- Coordinación y supervisión del desarrollo proyectos específicos de programación o la programación dentro de un proyecto general, de acuerdo a la planificación establecida.
- Coordinación de la implantación de aplicativos realizados por personal ajeno al organismo.
- Aquellas otras funciones encomendadas por la Dirección de la Unidad Orgánica de Planificación, Evaluación y Sistemas de Información.

PD 12.- <u>Coordinador/a de Equipo Técnico/a</u>.

- Supervisión, seguimiento y evaluación de los trabajos y operaciones de conservación y mantenimiento de los Centros encomendados.
- Coordinación de los trabajos del personal de mantenimiento que le sea asignado por el Servicio.
- Conservación y custodia de los equipos, instalaciones, materiales y herramientas que le sean encomendados.
- Ejecución de los programas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos y de las instalaciones.
- Realización de las comprobaciones periódicas en las máquinas e instalaciones, marcadas en los Reglamentos e Instrucciones Técnicas de las mismas, haciendo que los valores definidos en ellos se encuentren dentro de los límites permitidos.
- Optimización de los costes de mantenimiento y de reparación con arreglo a las normas de higiene y seguridad.
- Coordinar de acuerdo con los criterios de la dirección técnica la realización de trabajos o actuaciones nuevas.

- Trata de que la productividad y calidad sean óptimas, mejorando las condiciones de trabajo.
- Aquellas otras funciones asignadas por el Jefe/a del Servicio de Ingeniería y Mantenimiento.

PD 13.- <u>Jefe/a de Ropería y Lencería</u>.

- Responsable directo del Servicio de Ropería y Lencería en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.
- Supervisor/a y responsable técnico/a del Servicio de Ropería y Lencería.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Ropería y Lencería.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de ropería y lencería, así como de supervisar el mantenimiento de la maquinaria y custodia de lencería y ropa depositada en el Servicio.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de Ropería y Lencería en colaboración con el Subdirector/a Administrativo/a.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.

- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.
- Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.
- Control del personal a su cargo.
- Gestión funcional del Servicio.

PD12.1- "<u>Coordinador/a de Equipo Técnico/a" (Área Transporte , Servicios y Porterías")</u>

- Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de "Conductor y Servicios Auxiliares" adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.
- Velar por la limpieza y buen estado de los vehículos adscritos a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia, así como el control de las revisiones y reparaciones correspondientes.
- Control de las llaves de los vehículos.
- Control de la asistencia y permanencia de los/las conductores/as en el desempeño de sus puestos de trabajo.
- Control de la documentación de los vehículos.
- Control de la documentación de los/as conductores/as (carnets de conducir)
- Otras relacionadas con las anteriores, y que conlleven a una prestación óptima de los servicios correspondientes.
- Evaluación del desempeño del personal a su cargo, para la percepción del complemento no consolidable de la Productividad Variable.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a de las incidencias que afecten a su equipo.
- Distribución y asignación de los servicios del personal que ostenta la clase de "Portero Ordenanza" adscritos/as a la Unidad Orgánica de Atención a la Dependencia.
- Velar por el buen funcionamiento de los Servicios de Portería, coordinando la entrada y salida de vehículos y personas de los centros, así un correcto control de los mismos.
- Gestión de turnos, sustituciones, así como cualquier otra actuación, encaminada a la correcta prestación del servicio de Portería.

PD 14.- <u>Jefe/a de Mantenimiento</u>.

- Responsable del mantenimiento correctivo y preventivo de los Hospitales Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.

- Responsable de la labor que realiza el personal a su cargo.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.

- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en el área.
- Informar periódicamente a la Subdirección Administrativa de las acciones llevadas a cabo en la prevención y mantenimiento de los edificios del Hospital Febles Campos, Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y de la Stma. Trinidad de Icod de Los Vinos.
- Dirigir y controlar al grupo de especialistas que tiene asignado, determinando a cada uno de ellos las funciones a desarrollar en cada jornada.
- Control de los generadores de vapor y grupos de presión.
- Control de la red de gases esenciales.
- Distribución y conexionados de botellas de oxígeno medicinal.
- Interpretación de la parte eléctrica del edificio.
- Interpretación de la parte eléctrica de los diferentes equipos de las restantes instalaciones.
- Control de todos los trabajos propios de la instalación eléctrica del edificio.
- Control y noción de cubicado, trazado y corte para la realización de muebles y otros trabajos de carpintería, así como saber todo lo relativo a los diferentes herrajes que utiliza una carpintería de las características de la que está instalada en este Hospital.
- Control del suministro y distribución tanto del agua fría como caliente.
- Control de la red de vertidos.
- Vigilar la correcta actuación de los equipos componentes de las instalaciones de fontanería.
- Control y vigilancia de los trabajos de albañilería que demandan los Centros.

PD15.- <u>Jefe/a de Cocina:</u>

- Como responsable del departamento, se ocupará de la organización, distribución y coordinación de todo el personal adscrito a la cocina así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú

y regímenes alimentarios que propondrá para su aprobación a la dirección del centro y supervisión del departamento Médico/a.

- Velar por las condiciones idóneas de calidad y salubridad de los menús servidos.
- Supervisar los servicios ordinarios, especiales y extraordinarios que diariamente se comuniquen.
- Disponer entre el personal de cocina, el montaje de los carros con los menús elaborados.
- Vigilar la despensa cada día, mirando de suministrar los artículos de ésta al almacén, vigilando su estado, que se encargará de sacar, a medida que se necesite para su confección de los diferentes servicios a realizar.
- Recontar las existencias, comunicar a la dirección las faltas que vea y tener en cuenta que el personal a su cargo cumpla con su actividad profesional, vigilar también su higiene y su uniformidad.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
- Supervisar el mantenimiento, en perfectas condiciones de limpieza y funcionamiento de la maquinaria y utensilios propios del departamento tales como: bandejas, hornos, freidora, extractores, filtros, cortadoras, ollas, etc.

PD16.- <u>Jefe/a de Limpieza.</u>

- Responsable directo de la gestión del Servicio de limpieza en el Hospital Febles Campos.
- Supervisor/a y responsable técnico/a del Servicio de Limpieza.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio, con el soporte técnico de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Limpieza.
- Responsable del control y grado de ejecución de los niveles de limpieza en el Hospital.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a, o en su caso a la sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.

- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.

- Responsable del Servicio global de la Limpieza, y Jefe/a directo del Coordinador/a de Limpieza, distribuyéndose el control y la gestión de los diferentes turnos entre ambos mediante delegación.
- Desarrollar un control efectivo del personal de Limpieza en colaboración con los Coordinadores/as de Limpieza.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar óptimamente los recursos y medios instrumentales que le sean confiados.
- Informar a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: llevar el cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.

PD17.- <u>de Limpieza.</u>

- Responsable directo del Servicio en ausencia del Jefe/a de Limpieza y colaborador de éste en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio, estando sujeto a la rotación de turnos.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hospital Febles Campos.
- Coordinar el servicio en turno de tarde y colaborar con el Jefe/a cuando ambos coincidan.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al Jefe/a de Limpieza en ausencia de éste.
- Cumplir en los plazos previstos , con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Hospital en cuanto a limpieza se refiere.

- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa.
- Informar diariamente al Jefe/a de Limpieza o en su caso al Subdirector/a Administrativo/a, de las incidencias ocurridas en el Centro.

PD 18.- <u>Jefe/a de Sección de Neurología</u>.

- Gestión y Organización de la Unidad de Neurología de la Unidad Sociosanitaria.
- Información y asesoramiento al personal sanitario de los Hospitales del Organismo, al Servicio de Prevención y a la Unidad de Salud Mental del Consorcio Sanitario de Tenerife sobre las técnicas analíticas, interpretación de resultados y cualquier otro tema de su competencia.
- Elaboración de protocolos de actuación, dirigidos a elaborar normas para la correcta realización de las diferentes pruebas con la finalidad de optimizar la información diagnóstica proporcionada por la unidad.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.
- Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.
- Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 19.- <u>Jefe/a de Sección de Salud Laboral</u>.

- Gestión y Organización de la Unidad de Salud Labora del Organismo.
- Vigilancia de la Salud de los trabajadores/as, en los términos establecidos en el apartado 3 del artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Estudio de las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores/as, a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre las causas de

enfermedad y los riesgos para la salud que puedan presentarse en los lugares de trabajo.
- Promoción de la Salud en el lugar de trabajo.
- Asistencia de primeros auxilios y urgencias.
- Información y asesoramiento al personal del Organismo Autónomo en materia de su competencia.
- Elaboración de protocolos de actuación.
- Vigilancia epidemiológica de infecciones, alertando de la existencia de brotes asesorando sobre las medidas a adoptar en los aspectos de su competencia.
- Planificación y Control del trabajo de las unidades adscritas a su área de trabajo.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.

PD 20.- <u>Jefe/a de Unidad Administrativa</u>.

- Responsable del control económico y presupuestario a través de los proyectos de gasto.
- Análisis y resolución de las propuestas de las diferentes unidades y servicios en relación a los traspasos de crédito entre proyectos de gasto.
- Elaboración mensual de los informes de ejecución presupuestaria en relación a los gastos en los diferentes proyectos de las unidades.
- Responsable directo de la elaboración del expediente de incorporación de remanentes de crédito, así como seguimiento de su ejecución.
- Elaboración y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias (generaciones de crédito y transferencias de crédito).
- Apoyo a las unidades en el seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- Seguimiento del Plan de Atención a la Discapacidad.
- Seguimiento de los Planes de la Unidad de Infancia y Familia.
- Seguimiento de los expedientes de subvenciones, así como elaboración de los informes justificativos del gasto.

PD 21.- <u>Administrativo/a Secretaria</u>.

- 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.- <u>Jefe/a de Sección de Medicina Rehabilitadora</u>.

- Responsable, en todos los Hospitales Sociosanitarios, de la organización, planificación y dirección de la actividad de la sección dentro de las funciones que le competan (gestión, información, asesoramiento técnico a los superiores jerárquicos/as, elaboración de informes, ...).
- Organización y planificación de las actividades dirigidas a la prevención de las enfermedades y al diagnóstico, tratamiento, terapéutica y rehabilitación de los pacientes, desde el punto de vista de su especialidad; así como el enjuiciamiento y pronóstico de los procesos objeto de atención.
- Responsable de la elaboración, mantenimiento y revisión de las historias clínicas, desde el punto de vista de su especialidad, de acuerdo con los protocolos vigentes.
- Formar parte de las comisiones asistenciales que se le requiera.
- Planificación, coordinación y control del trabajo de las unidades adscritas a su sección.
- Control gastos del presupuesto asignado a su área.
- Asesorar a la Subdirección Médica en materias de su competencia, proponiendo las modificaciones que considere.
- Participar en la confección del plan de necesidades y dotación de bienes de equipo de la sección.
- Elaboración de la memoria anual de la actividad desarrollada en la sección, proponiendo objetivos y evaluando los resultados.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 23.- <u>Jefe/a de Unidad Técnica (Comunicación)</u>.

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en el Programa Servicio de Información y Comunicación y de las unidades adscritas al mismo.
- Asesora a la dirección de la Unidad sobre aspectos relacionados con la Información y la Comunicación.
- Proponer, impulsar y ejecutar objetivos del propio Programa en relación con los objetivos generales de la Unidad.
- Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programa.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.
- Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 24.- <u>Jefe/a de Unidad Técnica (Ludored y Empleo)</u>.

- Planificar, organizar, coordinar y evaluar el trabajo que se realiza en los Programas Ludored y Empleo y de las unidades adscritas al mismo.
- Asesora a la dirección de la Unidad, a las entidades que lo integran y a los Servicios y Unidades del Organismo sobre aspectos relacionados con dichos progamas
- Proponer, impulsar y ejecutar objetivos de los Programas en relación con los objetivos generales de la Unidad.
- Elabora estudios, informes y propuestas técnicas referentes al Programas.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada a cada Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Ejecuta los convenios de colaboración con otras entidades.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto de los Programas.

- Elabora memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco de los Programas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos/as y resulten necesarias por razones del servicio.

PD 25.- <u>Jefe/a de Unidad Técnica (Turismo Social)</u>.

- Asesora a la Dirección de la Unidad de Intervención Social en materia de Turismo Social.
- Propone los objetivos del Programa en relación a los objetivos generales de la Unidad.
- Ejecuta los objetivos del Programa e impulsar las gestiones y actuaciones que se deriven de los mismos.
- Responsable de la Planificación, Organización y Coordinación del trabajo que se realiza en el Programa de Turismo Social.
- Responsable de la Planificación, Control y Supervisión del rendimiento y tareas del personal que trabaja para el Programa.
- Realiza, estudios, informes, propuestas técnicas y pliegos referentes al Programa de Turismo Social (y los informes técnicos relativos a la contratación de cada proyecto).
- Realización de las correspondientes prospecciones de cada proyecto, y supervisa y realiza el seguimiento de las incidencias y del desarrollo del Programa.
- Elabora el presupuesto y de la gestión presupuestaria asignada al Programa, así como de cada uno de los Proyectos desarrollados.
- Dirige y coordina las reuniones con los Ayuntamientos de la Isla que financian la Campaña de Turismo Social.
- Ejecuta los convenios de colaboración con los Ayuntamientos de la Isla relativos al Programa de Turismo Social.
- Evalúa permanentemente el Programa de Turismo Social.
- Coordina con los Ayuntamientos, Unidades del IASS, así como Centros propios y delegados del IASS, Organismos, Empresas, Asociaciones y/o Entidades que estén relacionadas con el Programa de Turismo Social.
- Propone e impulsa medidas para mejorar la calidad en el conjunto del Programa.
- Dirige y coordina los servicios de información que en materia del Programa de Turismo Social que se prestan a los Ayuntamientos, ciudadanos y otras entidades públicas y/o privadas.
- Supervisa los servicios de Información y de atención a los ciudadanos,

Ayuntamientos y entidades públicas y/o privadas que se presta desde el Programa de Turismo Social.

- Elaboración y contenido de las memorias de gestión y actuaciones realizadas en el marco del Programa de Turismo Social.
- Aquellas otras asignadas por la dirección de la Unidad de Intervención Social.

PD 26.- Jefe/a de Sección

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas en la sección.
- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que le competan a la Sección.

PD27.- Jefe/a de Unidad Técnica (área desarrollo)

- Identificación de necesidades, análisis de las mismas, diseño y programación de las distintas herramientas o aplicaciones informáticas en colaboración de los/las técnicos/as de las distintas Unidades y Servicios del IASS que demanden herramientas y aplicaciones.
- El seguimiento y control de los distintos proyectos de desarrollo contratados a empresas externas.
- Mantenimiento de las aplicaciones existentes.
- Soporte a los/las usuarios/as propios/as, de las herramientas.
- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio.
- Redacción de Informes y Estudios.

PD28.- Jefe/a de Unidad Técnica

- Redacción del Programa de Necesidades, y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas competencia del Área y de aquéllas otras que se le asignen, y excepcionalmente redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los/as Arquitectos/as e Ingenieros/as Técnicos/as, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:
    - Gestión y supervisión de proyectos en materia de construcción, rehabilitación y/o conservación de carreteras.

- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos

PD29.- <u>Coordinador/a de Limpieza. (Hogar de la Sagrada Familia)</u>

- Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Hogar de la Sagrada Familia.
- Coordinar el servicio en turno de tarde.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la director/a del Hogar de la Sagrada Familia.
- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la director/a del Centro
- Organización de pedidos /stock almacén de material

PD30.- <u>Coordinador/a de Limpieza. (Centro Maternal)</u>

- Responsable directo del Servicio en cuanto a la organización del trabajo y cobertura del servicio.
- Supervisor y responsable de los niveles de limpieza en el Centro Maternal.
- Coordinar el servicio en turno de tarde.
- Informar puntualmente de las incidencias ocurridas al/la directora/a del Centro Maternal
- Cumplir en los plazos previstos, con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.
- Conocer las normas e instrucciones que puedan afectarle y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de servicios generales con el fin de agilizar el mantenimiento del Centro en cuanto a limpieza se refiere.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por el/la director/a del Centro
- Organización de pedidos /stock almacén de material

PD 31.- Jefe/a de Unidad Técnica

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Organización, supervisión, coordinación y control del trabajo de las unidades integradas
- Apoyo a otros puestos o unidades del Servicio

PD 32.- Responsable de Unidad del Servicio Económico Financiero

- Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- Apoyo a otros puestos o unidades orgánicas del Servicio.
- Apoyo al Jefe/a de Servicio en la gestión, organización y supervisión del trabajo del resto de Unidades adscritas al Servicio.
- Responsable de la organización, coordinación y supervisión del trabajo de la Unidad al que se encuentra adscrito, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal, así como estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la consecución y ejecución de los objetivos del Servicio, dentro de las funciones que competen a la Unidad, y concretamente en materia de:

  04.- Contabilidad.

  05.- Control económico-presupuestario.

PD 33.- Coordinador/a de Distribución.

- Responsable directo del Servicio de Distribución en los Hospitales Febles Campos y Ntra. Sra. de los Dolores de La Laguna y en la Residencia de Pensionistas de Ofra.
- Supervisor y responsable técnico/a del Servicio de Distribución.
- Responsable directo de los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa para el Servicio con el soporte técnico y administrativo de la Sección de Servicios Generales.
- Responsable del control del personal del Servicio de Distribución.
- Mantener informado al Subdirector/a Administrativo/a o en su caso a la Sección de Servicios Generales de las incidencias que afecten a su Servicio.
- Responsable del control y grado de ejecución de los programas funcionales y de la organización del servicio de distribución.
- Canalizar la problemática relativa a la gestión de su personal a través del Subdirector/a Administrativo/a.
- Cumplir en los plazos previstos con las condiciones técnicas fijadas y con los medios puestos bajo su control, el programa de trabajo establecido.
- Alcanzar los niveles de eficacia y de calidad definidos.

- Conocer las normas e instrucciones que afecten a su Servicio y asegurar su cumplimiento.
- Controlar y distribuir al personal de Distribución, en colaboración con el Subdirector/a Administrativo/a.
- Poner los medios y dedicación adecuados para alcanzar los objetivos marcados por la Subdirección Administrativa en su Servicio.
- Utilizar eficientemente los recursos y maquinaria que le sean confiados.
- Informar puntualmente a la Subdirección Administrativa sobre los resultados logrados: cuadro de mandos.
- Evaluar los resultados conseguidos por el personal a su cargo e informar al Subdirector/a Administrativo/a.
- Solicitar de los servicios que corresponda la información necesaria para el mejor cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Tomar las acciones oportunas en orden a lograr una mayor eficiencia de los recursos disponibles.
- Distribución del personal de acuerdo con los cuadrantes de turnos elaborados conjuntamente con la Sección de Servicios Generales.
- Control del personal a su cargo.
- Gestión funcional del Servicio.

PD 34.- <u>Jefatura de Centro Hospital Febles Campos</u>

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de todas las actividades que se llevan a cabo en el centro, entre las que se encuentran:

- Programar, junto con los responsables, las actividades de las distintas unidades del centro.
- Controlar, supervisar y evaluar las actividades que se llevan a cabo en las distintas unidades del centro, entre las que se encuentran: Laboratorio, Farmacia, Rehabilitación, Radiodiagnóstico, y cualquier otra que se incorpore a este Centro
- Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.
- Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.

- Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.
- Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.
- Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.
- Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.
- Elaboración de informes en materia de su competencia.
- En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.
- Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.
- Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.

PD 35.- <u>Jefatura de Centro Hospital Los Dolores y Hospital Stma. Trinidad</u>

Dirección, organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control de la actividad del Centro, entre las que se encuentran:

- Establecer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Centro, tanto en situaciones ordinarias como en casos de crisis, emergencias, urgencias u otras circunstancias similares.
- Establecer pautas para la atención integral personalizada y de calidad para las personas usuarias.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Velar por el cumplimiento de los derechos de los usuarios.
- Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los Recursos Humanos del centro.
- Administrar y controlar los recursos económicos, materiales y almacenes del centro.

- Aplicar y fomentar las medidas de Seguridad e Higiene y Salud Laboral, para los trabajadores/as y usuarios, garantizando la seguridad y bienestar de las personas usuarias y de los trabajadores/as
- Gestionar en coordinación con la Unidad de Gestión y Servicios, las reclamaciones y quejas de los usuarios, familiares o trabajadores.
- Velar por la custodia de la documentación y de su correcta tramitación, de los libros y archivos del Centro, y los expedientes y documentación relativos a las personas usuarias, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre las personas usuarias se genere.
- Elaboración de informes en materia de su competencia.
- En coordinación con la Dirección de la Unidad respectiva, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la unidad organizativa competente las reformas y mejoras que se consideren necesarias.
- Gestionar relaciones externas con otras instituciones públicas y representar al Centro.
- Aplicar la legislación Vigente en el Centro de trabajo.

PD 36.- <u>Jefe/a de Unidad de Enfermería.</u>

- Administrar los servicios de Enfermería de su Unidad dirigidos a conseguir una adecuada atención racionalizando todas las actividades de su personal y cubriendo las etapas de planificación, organización, dirección, coordinación y evaluación a la hora de marcar las actividades.
- Identificar en colaboración con el personal de Enfermería de la Unidad, las necesidades del paciente, teniendo en cuenta las áreas biopsico-social.
- Elaborar planes de cuidados individualmente que cubran las necesidades del paciente y cumplan todas las acciones derivadas del diagnóstico y tratamiento médico.
- Elaborar y presentar a la Subdirección del Área el plan de necesidades anual de la Unidad.
- Proponer y fundamentar los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo del plan de necesidades de la Unidad.
- Planificar, de acuerdo a la normativa establecida, el uso y distribución de los recursos humanos, elaborando turnos justos, equilibrados y

razonables que garanticen la cobertura del servicio en cantidad y calidad, respetando la legislación laboral vigente.
- Proponer a la Subdirección del Área planes y objetivos claros elaborados con el personal a su cargo, a cumplir en determinados plazos, informando de su realización y de los resultados obtenidos.
- Identificar y elaborar indicadores para evaluar si el trabajo se realiza en la forma adecuada, según los objetivos marcados.
- Colaborar con otros profesionales de otras disciplinas en la planificación de actividades dirigidas a conseguir un mejor nivel de calidad.
- Aquellas otras encomendadas por las Subdirecciones Asistenciales y la Dirección de la Unidad Orgánica Sociosanitaria.

PD 37.- <u>Jefatura de Centros de Infancia y Familia: Hogar Sagrada Familia y Centro Maternal N. Sra. de la Paz.</u>

- Representar al centro.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Ejercer la guarda de los menores acogidos en su centro.
- Informar al Órgano competente sobre la situación personal de los menores acogidos, comunicando el cumplimiento del régimen de visitas de sus padres y familiares y elevando, en coordinación con los equipos especiales de centros y familias, propuestas motivadas sobre las medidas de amparo más adecuadas a sus necesidades.
- Colaborar, en coordinación con la Dirección de la U.I.F.M., con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia de los centros y con la Dirección General de Protección del Menor y la Familia en la inspección de los centros.
- Elaborar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, así como de la evaluación de cada menor.
- Custodiar los libros y archivos del centro, y los expedientes y documentación relativos a los menores acogidos, debiendo mantenerlos actualizados con los informes y documentación que sobre los usuarios se genere para su posterior remisión a la Dirección General de Protección al Menor.
- En coordinación con la Dirección de la U.I.F.M, visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro.
- Proponer a la Dirección de la UIFM las modificaciones que considere convenientes en el proyecto socioeducativo de carácter general.
- Iniciar, instruir y resolver los expedientes correctivos de los menores acogidos, imponiendo las medidas correctoras que procedan de acuerdo con la normativa vigente.

- Velar por el mantenimiento del centro y de sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo a la Dirección de la UIFM las reformas y mejoras.
- En coordinación con la UOIF, remitir las relaciones mensuales de estancias de menores acogidos al Órgano competente de la Administración.
- En coordinación con la UOIF, promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos y privados que lleven a cabo tareas de atención a los menores.
- Velar por el cumplimiento de los derechos del menor y de su proyecto educativo individual.
- Dirigir, en coordinación con la UOIF, la elaboración de los objetivos y programas que se apliquen, las reuniones de coordinación del Plan Educativo individual y aquellas otras que se celebren en el centro.
- Desarrollar los programas y actividades de intervención que fomenten la integración sociofamiliar de los usuarios del centro.
- Proponer y gestionar nuevos sistemas de calidad y mejora continua.
- Canalizar en coordinación con la Unidad las reclamaciones y quejas de los usuarios y familiares.

PD 38.- <u>Coordinador/a de Enfermería</u>.

Conforme a las directrices de su superior jerárquico, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Establecer procedimientos en aras a unificar la práctica asistencial de recursos y funcionamiento de los centros de gestión directa y sus diferentes servicios; diseñando sistemas y métodos para evaluar los mismos.
- Actualizar y velar por la implantación de las actuaciones de calidad, digitalización y archivo como soporte a los equipos específicos.
- Detección y propuesta de necesidades formativas del personal de los centros en su ámbito de actuación y evaluación de su impacto.
- Determinación de las necesidades y características del equipamiento del material sanitario y de ocio terapéutico de los centros, llevando a cabo, así mismo el seguimiento y evaluación del mismo.
- Colaboración en la definición de los protocolos y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Colaboración en el establecimiento de vínculos con otras entidades en aras de mejorar los procedimientos conjuntos que afectan a las personas usuarias de los centros.

- Colaboración en el establecimiento los procedimientos de intervención con las familias de las personas usuarios de los centros a través de la Escuela de Familia.

10.- COMPLEMENTO DE DESTINO (CD):

Complemento de Destino.

11.- COMPLEMENTO ESPECÍFICO (CE):

Puntos de Complemento Específico.

12.- COMPLEMENTO DE PUESTO DE TRABAJO (CP):

Complemento de Puesto.

1. Complemento funcional

Por ejercer **Funciones de Jefe/a de Mantenimiento,** incrementándose el Complemento Específico en 21 puntos.

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

13.- CONDICIONES DE TRABAJO (CT):

1.- Auxiliar de Distribución que traslade carros por rampas superiores 4% desnivel. Puntos de Específico: 4

2.- Desempeño de las Funciones de Ordenanza en la portería del Hospital Febles Campos. Puntos de Específico: 4

3.- Ordenanza que maneje centrales telefónicas, o sistemas informáticos de control de acceso y/o visitas, o sistemas informáticos para el control de presencia. Si dicha condición solo se realiza de forma ocasional, o durante una fracción de la jornada laboral, se percibirá el 50% de este complemento.Puntos de Específico: 4

4.- Ordenanza que use motocicleta. Puntos de Específico: 2

5.- Operario de Servicios Generales que desempeñe tareas relacionadas con la retirada y limpieza de residuos sanitarios. Puntos de Específico: 2

6.- Operario de Servicios Generales, Operarios de Cocina y Cocineros que desempeñen tareas en la cocina hospitalaria. Puntos de Específico: 2

7.- Conductor Ordenanza que transporte usuarios. Puntos de Específico: 1

8.- Personal que preste servicios aun de forma parcial en otros centros distintos

de su centro habitual de trabajo, al menos durante cuatro días al mes, salvo que lo haya solicitado el propio trabajador/a *. Puntos de Específico: 2

9.- Auxiliares Infantiles, Técnico/as Especialistas Educativo/as, Auxiliares y Técnico/as de Taller y Educadores/as que presten servicios con usuarios mayores de 12 años. Puntos de Específico: 2

10.- Médico/as y Facultativo/as Superiores que tengan especialidad académica del área sanitaria o que realicen asistencia permanente (guardias de presencia y/o localizada), o que presten servicios en áreas especializadas como laboratorio, encefalografía o farmacia en los Hospitales. Puntos de Específico: 4

11.- Cocineros que presten servicios durante más de cinco jornadas completas de trabajo al mes sin la supervisión de un Técnico/a Especialista en Cocina. Puntos de Específico: 8

12.- Ordenanzas que realicen de forma frecuente trámites y trasladen documentación entre distintos centros del IASS. Puntos de Específico: 4

13.- Personal que traslade de forma frecuente carros con comida, materiales, ropa o enseres que no ostenten la categoría de Auxiliar de Distribución. Puntos de Específico: 4

14.- Técnico/as Superiores y Técnico/as Medios que presten servicios fuera de las Unidades Técnicas y de los centros propios del IASS, en zonas y/o con usuarios de riesgo, exclusión social y/o conflictivos. Puntos de Específico: 4

15.- Técnico/as Especialistas en Cocina sometidos a vapores de agua o trabajo en cámaras de refrigeración en cocinas hospitalarias. Puntos de Específico:1

16.- Personal de mantenimiento y auxiliares y técnicos/as de taller expuestos de forma frecuente a sustancias tóxicas, contaminantes y/o peligrosas, o que maneje máquinas y herramientas eléctricas o cortantes. Puntos de Específico: 3

17.- Personal que se responsabilicen de la actualización de contenidos y páginas Web corporativas. Puntos de Específico: 2

18.- Personal que en cómputo mensual no disfrute de un fin de semana al mes. (No debiendo prestar servicios según su cuadrante de turnos desde el viernes en el turno de tarde hasta la mañana del lunes siguiente).Puntos de Específico: 4

19.- Personal que preste servicios en turnos rotatorios y cíclicos que incluyan los días inhábiles y festivos de forma permanente en todo el año. Puntos de Específico: 3

20.- Personal Administrativo/a que gestione las listas de contratación laboral del IASS. Puntos de Específico: 3

* Dependerá de los meses en que cumpla las condiciones expuestas.

14.- FP: Forma de provisión:

CO.- Concurso Ordinario

CE.- Concurso Específico

15.- ADSCRIPCIÓN:

15.1- A: Administración:

A2.- Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria

A3.- Administración del Estado, Comunidad Autónoma y Administración Local.

15.2.- G: Grupo:

A1.- Grupo A1: Grado Universitario, Licenciado/a, Ingeniero/a, o en su caso equivalente.

A2.- Grupo A2: Grado Universitario, Diplomado/a, o en su caso, equivalente.

C1.- Grupo C1: Bachillerato, Ciclo Formativo Superior, o equivalente.

C2.- Grupo C2: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Formación Profesional de Primer Grado (Grado Medio), Graduado Escolar, o equivalente.

E.- Grupo E: Certificado de Escolaridad o equivalente.

15.3.- Grupos Profesionales:

S. Adm.-	Grupo Superior de Administración A1
S. Med.-	Grupo Superior Médico A1
S. Farm.-	Grupo Superior Farmacéutico y Análisis Clínicos A1
S. Psico.-	Grupo Superior Psicología A1
S.Educ.-	Grupo Superior Educación A1
T. Adm.-	Grupo Administración A2
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/a y Comunicación C2
CondServAux.- Grupo 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/a.
102.- Licenciado/a en Psicología.
103.- Licenciado/a en Sociología.
104.- Licenciado/a en Psicopedagogía.
105.- Licenciado/a en Economía.
106.- Licenciado/a en Dirección y Administración de Empresas.
107.- Ingeniero/a en Organización Industrial
108.- Arquitecto/a, Ingeniero/a o Licenciado/a; o Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Técnico/a o Diplomado/a, y Técnico/a Superior en Prevención de Riesgos Laborales.
109.- Licenciado/a en Derecho.
110.- Licenciado/a en Ciencias de la Información.
111.- Licenciado/a en Medicina.
1.- Medicina Familiar y Comunitaria.
2.- Análisis Clínicos
3.- Geriatría.
4.- Medicina Interna.
5.- Medicina del Trabajo.

6.- Neurología.
7.- Rehabilitación
8.- Psiquiatría
9.- Geriatría
112.- Licenciado/a en Farmacia.
1.- Análisis Clínicos.
2.- Farmacia Hospitalaria.
113.- Licenciado/a en Pedagogía.
114.- Licenciado/a en Biología**.**
1.- Análisis Clínicos.

201.- Diplomado/a en Relaciones Laborales.
202.- Diplomado/a en Ciencias Empresariales.
203.- Diplomado/a en Economía.
204.- Diplomado/a en Administración y Dirección de Empresas.
205.- Arquitecto/a Técnico/a.
206.- Ingeniero/a Técnico/a.
207.- Diplomado/a en Psicología.
208.- Diplomado/a en Magisterio.
209.- Diplomado/a en Trabajo Social.
210.- Diplomado/a Universitario en Enfermería.
211.- Diplomado/a Universitario en Fisioterapia.
212.- Diplomado/a Universitario en Pedagogía.
213.- Diplomado/a Universitario en Psicopedagogía.
214.- Diplomado/a Universitario en Sociología.
215.- Diplomado/a Universitario en Educación Social.
216.- Ingeniero/a Técnico/a Informática.
217.- Diplomado/a Universitario en Logopedia.
218.- Grado en Podología.
219.- Grado en Terapia Ocupacional.

301.- Técnico/a Superior en Desarrollo y Aplicación de Proyectos de Construcción.
302.- Ciclo Formativo de Grado Superior.
303.- Bachillerato.

304.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Imagen para el Diagnostico.

305.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Laboratorio de Diagnóstico Clínico.

306.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Informática.

307.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Educación Infantil.

308.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Restauración.

309.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Madera y Mueble.

310.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Construcciones Metálicas.

311.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Electricidad y Electrónica.

312.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Textil, Confección y Piel.

313.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Artes Gráficas.

314.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Rama Actividades Agrarias.

315.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Animación Sociocultural.

316.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Dietética

317.- Ciclo Formativo de Grado Superior. Técnico/a Superior en Documentación y Administración Sanitaria.

400.- Ciclo Formativo de Grado Medio.

401.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

402.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Cuidados Auxiliares de Enfermería.

403.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Cocina.

404.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Peluquería.

405.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

406.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Madera y Mueble.

407.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Electricidad y Electrónica.

408.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Confección.

409.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Laboratorio.

410.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Actividades Agrarias.

411.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Atención Sociosanitaria.

412.- Enseñanza General Básica.

413.- Ciclo Formativo de Grado Medio. Rama Edificación Civil.

500.- Certificado de Escolaridad o Certificado Estudios Primarios.

17.- F.E. (FORMACIÓN ESPECÍFICA **):**

1.- Carnet de conducir D

18.- EXP (EXPERIENCIA):

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

- Para la provisión de puestos de trabajo singularizados o diferenciados se requiere haber alcanzado el nivel de adscrito conforme a lo establecido en el artículo 45 del vigente convenio colectivo y, en todo caso, la que se establezca en las bases de las convocatorias.

- Para adscripción desde un puesto base al puesto de nivel inmediatamente superior (puesto adscrito), y siempre que no exista informe desfavorable del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

10.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
20.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
30.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
40.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.
50.- 12 meses de experiencia en los últimos 18 en la categoría laboral.

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

105.- 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas o técnicas (según corresponda), en puestos de trabajo de Administraciones Públicas y relacionadas con el contenido de la plaza.

19.- R (RAMA):

ME.- Medicina del Trabajo.
EE.- Enfermería de Empresa.
J.- Jurídica.
E.- Económica.
FH.- Farmacia Hospitalaria.

20.- TURNO:

L – V.- Lunes a Viernes.
L – D.- Lunes a Domingo

21.- JORNADA:

M.- Mañana

M-T.- Mañana – Tarde.

M - T- N.- Mañana – Tarde – Noche.

N.- Noche.

PJ.- Prolongación de jornada:

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

22.- RECONOCIMIENTO MEDICO OBLIGATORIO:

X.- El puesto está sometido a reconocimiento médico obligatorio

23.- UNIFORMIDAD:

S.- Requiere Uniformidad.

24.- MEDIDAS DE PROTECCION (MP):

Dependiendo de la actividad/tarea que se realice en cada momento los equipos de protección individual necesarios serán los establecidos en cada puesto conforme a los siguientes códigos:

01 Botas de agua no sanitario
02 Delantal impermeable.
03 Calzado cerrado con suela antideslizante.
04 Calzado de protección.
05 Calzado de seguridad
06 Calzado de trabajo
07 Calzado para agua sanitario
08 Casco de seguridad
09 Chaleco de alta visibilidad
10 Guantes de protección mecánica sensibilidad baja
11 Crema de protección para las manos
12 Cúter con cuchilla retráctil
13 Arnés anti-caída
14 Guantes aislantes para electricista
15 Calzado de seguridad protección de cortes por motosierras.
16 Equipo protección operario rayos X
17 Faja de protección lumbar (opción)
18 Gafas de protección radiación solar

19 Gafas de seguridad contra salpicaduras líquidos peligrosos y polvo.
20 Gafas de seguridad de protección mecánica
21 Mascarilla de protección agentes biológicos
22 Guante de cota de malla
23 Guantes de protección de calor por contacto
24 Guantes de protección mecánica tacto piel
25 Guantes de protección química
26 Guantes de látex
27 Delantal salpicaduras fluidos orgánicos.
28 Guantes de protección química productos de limpieza
29 Guantes de protección térmica para temperatura bajo cero
30 Guantes de vinilo (opcional)
31 Guantes para soldadura
32 Mascarilla de protección contra humos de soldadura.
33 Mascarilla de protección frente a polvo
34 Ropa protección riesgos mecánicos
35 Reposapiés
36 Pantalla de protección facial para desbrozadora
37 Pantalla de protección facial para soldadura
38 Protección auditiva
39 Protección de mano para cincel
40 Protección de piernas para usuarios de motosierras
41 Media mascara para filtros.
42 Ropa de protección dérmica para tratamientos con fitosanitarios.
43 Cinturón portaherramientas.
44 Chaqueta cámaras de congelación
46 Vestuario con zonas de desgarro o rotura (de botones)
47 Vestuario para camarera-limpiadora
48 Vestuario para cocinero
49 Chaqueta para protección lluvia
50 Dispositivo anti-caída retráctil con elemento de amarre de banda de cinta de corto recorrido.
51 Guantes térmicos contra arcos eléctricos.
52 Pantalla facial para arco eléctrico
53 Calzado para electricista

54 Ropa protección trabajadores/as expuestos al calor, operaciones de soldeo y riesgo de arco eléctrico.
55 Casco de seguridad para electricista.
56 Filtro para pintura pulverizada
57 Chaqueta protección contra sierras de cadenas
58 Gafas de seguridad contra salpicaduras de fluidos biológicos.
60 Mandil de protección para soldadura
61 Polainas de protección para soldadura
62 Manguitos de protección para soldadura
65 Atril para P.V.D.
66 Ante-cristales para pantalla de soldadura
67 Oculares filtrantes para soldadura
69 Mascara completa para tratamientos con fitosanitarios
70 Filtro de protección respiratoria para tratamientos con fitosanitarios
71 Crema de protección solar.
72 Sombrero de protección solar.

25.- REQUISITOS (RE):

01.- Permiso de Conducción B.

ANEXO XIII RELACIÓN DE PUESTOS FUNCIONALES

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
AREA DE PRESIDENCIA Y GERENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN	A1	53	Jefe/a de Servicio
DIRECTOR/A DE INTERVENCIÓN SOCIAL Y RELACIONES EXTERNAS	A1	53	Jefe/a de Servicio
ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES			
RESPONSABLE ECONÓMICO/A FINANCIERO/A	A1	53	Jefe/a de Servicio
JEFE/A UNIDAD CONTRATACIÓN	C1	42	*
AREA DE SERVICIOS SOCIALES Y SOCIOSANITARIOS			
UNIDAD ORGANICA DE INFANCIA Y FAMILIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGÁNICA INFANCIA Y FAMILIA	A1/A2	18	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECTOR/A HOGAR SAGRADA FAMILIA	A1/A2/C1	17	
SUBDIRECTOR/A CENTRO MATERNAL	A1/A2/C1	17	
COORDINADOR/A DE LIMPIEZA	C1/C2/E	10	
DIRECTOR/A CENTRO MENORES EL PORTEZUELO	A2	7	Jefe/a de Unidad Técnica

UNIDAD ORGANICA DE VIOLENCIA DE GENERO			
DIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GENERO	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A UNIDAD ORGANICA VIOLENCIA DE GÉNERO	A1/A2	18	Jefe/a de Sección
UNIDAD ORGANICA DE ATENCION A LA DEPENDENCIA			
DIRECTOR/A UNIDAD ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECCIÓN DE MAYORES	A1/A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ACCESO Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS	A1/A2	20	Responsable de Unidad A1/ Jefe/a de Sección A2
SUBDIRECCIÓN DE CENTROS DE GESTIÓN DIRECTA	A1/A2	24/A1 28/A2	Responsable de Unidad A1/ A2
SUBDIRECTOR/A DE ENFERMERÍA	A2	20	Jefe/a de Sección
SUBDIRECTOR/A MÉDICO	A1	53	Jefe/a de Servicio
RESPONSABLE DE MEDICINA REHABILITADORA	A1	53	Jefe/a de Servicio
SUBDIRECTOR/A DE DISCAPACIDAD	A1/A2	20	Jefe/a de Sección
DIRECTOR/A DEL CAMP DE GÜIMAR	A2	20	Jefe/a de Sección
DIRECTOR/A CENTRO OCUPACIONAL VALLE COLINO	A1/A2	14	Jefe/a de Sección *

PUESTO FUNCIONAL SIN DOTACIÓN:

DENOMINACIÓN	GRUPO	PUNTOS C. ESPECÍFICO MENSUAL	PUESTO DE REFERENCIA
JEFE/A UNIDAD ATENCIÓN AL PERSONAL	C1	15	*

* *Situación ad personam del ocupante transitoriamente*

ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL BALSAS DE TENERIFE (BALTEN)

ANEXO ALTA DIRECCIÓN Y PLANTILLA DE PERSONAL

ALTA DIRECCIÓN	
1	Gerente
1	Director Técnico

PLANTILLA DE PERSONAL

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

TOTAL PLANTILLA: 46 PLAZAS

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO 2023

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

REF. PUESTO		DENOMINACIÓN PUESTO	L.G.	FUNCIONES ESENCIALES	C.D.	C.E.	Gr/ Subgr	F.P.	T.A.	F.E.	Exp.	M.E.	RE.
B025	5.2	TÉCNICO DE ZONA NOROESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B019	5.3	TÉCNICO DE ZONA NORDESTE	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B043	5.4	TÉCNICO DE ZONA SUR	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B004	5.5	TÉCNICO DE EXPLOTACIÓN	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	24	46	A2 (2)	C	4		005		001
B051	5.7	TÉC. DE GEST. DE AGUAS Y AT. AL USUARIO	S/C de TF	fB1, fB2, fB3, fB4, fB5, fB6, fB7 fB8, fB9, fB10 fB11, fB12, fB13, fB14, fB15, fB16, fB17, fB18, fB19, fB20, fB21, fB22, fB23, fB24, fB25, fB26	22	35	A2 (2)	C	4		001		001
B020	7.2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B023	7.4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B027	7.6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B048	7.7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/C de TF	fD1, fD2, fD3, fD4, fD5, fD6, fD7	14	25	C2 (4)	C	6		007		
B001	8	ENCARGADO DE ZONA 1.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B005	8.1	ENCARGADO DE ZONA 1	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B047	8.2	ENCARGADO DE ZONA 2	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B002	8.3	ENCARGADO DE ZONA 3	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B003	8.4	ENCARGADO DE ZONA 4	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B029	8.5	ENCARGADO DE ZONA 5	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B009	8.6	ENCARGADO DE ZONA 6.3.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B008	8.7	ENCARGADO DE ZONA 6.0.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B010	8.8	ENCARGADO DE ZONA 6.1.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B014	8.9	ENCARGADO DE ZONA 6.2.	S/C de TF	fD8, fD9, fD10, fD11	16	25	C2 (4)	C	6		008		001 / 003
B006	9.	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B016	9.1	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B018	9.2	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B030	9.3	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B035	9.7	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B036	9.8	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B037	9.9	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B041	9.10	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B038	9.11	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B039	9.12	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B052	9.14	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003
B046	9.13	OPERARIO	S/C de TF	fE6, fE7, fE8, fE9, fE10, fE11	12	20	E (AP) (5)	C	7		009		001 / 002 / 003

A N E X O

C Ó D I G O S

1. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA (LG)

2. FUNCIONES ESENCIALES:

- **SUBGRUPO A1 (1)**

fA1 Asesoramiento jurídico y emisión de informes.

fA2 Elaboración de la documentación administrativa: pliegos, ordenanzas, convenios, contratos, etc.

fA3 Tramitación de la documentación administrativa.

fA4 Elaboración y tramitación de la documentación laboral de la Plantilla.

fA5 Asistencia a las sesiones del Consejo de Administración, Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas, participación en la elaboración de actas y acuerdos.

fA6 Elaboración y tramitación de la documentación relativa a los presupuestos anuales.

fA7 Participación en la elaboración del presupuesto.

fA8 Gestión presupuestaria y tramitación de expedientes que dicha gestión conlleve.

fA9 Llevanza de la contabilidad de la Entidad, siguiendo para ello las instrucciones que señale la Intervención General.

fA10 Emisión de informes.

fA11 A petición de su superior jerárquico, estudio y propuesta en materias que son competencia de su Departamento.

fA12 Redacción de proyectos y estudios.

fA13 Dirección de obras, servicios y estudios.

fA14 Emisión de informes técnicos.

fA15 Coordinación de la actividad técnica de la Entidad.

fA16 Coordinación de las Secciones del Departamento Técnico de la EPEL.

fA17 Coordinación de los trabajos a realizar por el personal operario.

fA18 Coordinación de sistema informático del Departamento.

fA19 Organización del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.

fA20 Planificación de la gestión y operación de las infraestructuras adscritas a la EPEL.

fA21 Supervisión de la Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

- **SUBGRUPO A2 (2)**

fB1 Seguimiento y control en la ejecución de obras, suministros, servicios, asistencias, convenios.

fB2 Participación en la redacción de proyectos y estudios.

fB3 Emisión de informes técnicos.

fB4 Mediciones, cálculos, valoraciones y trabajos análogos.

fB5 Asistencia a las reuniones de las Comisiones de Zona y Comisiones Consultivas que se estimen necesarias.

fB6 Elaboración de la Facturación de los Servicios prestados a otras instituciones.

fB7 Elaboración de los estudios de viabilidad técnico-económica de las instalaciones.

fB8 Supervisión y dirección del parque de vehículos y maquinaria de la EPEL.

fB9 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en las instalaciones por el personal operario.

fB10 Supervisión y dirección del Inventario de Infraestructuras.

fB11 Supervisión y dirección de la codificación de hidrantes.

fB12 Coordinación de la toma de lecturas en elementos de medida de volúmenes.

fB13 Control de calidad de elementos de medida de volúmenes.

fB14 Control de volúmenes de agua.

fB15 Supervisión de datos para facturación.

fB16 Dirección de la realización de trabajos de renovación, mantenimiento y conservación.

fB17 Colaboración con los Departamentos Administrativo y de Gestión Económica.

fB18 Supervisión y dirección de los trabajos a realizar en la infraestructura por el personal operario.

fB19 Coordinación en materia de seguridad y salud en la EPEL.

fB20 Supervisión y dirección de los Estudios de “I+D” que se realicen por la EPEL con colaboración exterior.

fB21 Propuesta y control del material necesario para el correcto funcionamiento de la Oficina técnico-administrativa: instalaciones, mobiliario, equipos de oficina etc.

fB22 Supervisión y dirección de los Proyectos que se redacten por la EPEL con colaboración exterior.

fB23 Propuesta en orden al suministro de material necesario para el correcto funcionamiento de las instalaciones: maquinaria, utillaje, etc.

fB24 Cartografía general (básica, ortofotos, SIG, inventarios, catastro, etc.).

fB25 Digitalización de la Infraestructura.

fB26 Prevención Riesgos Laborales en el ámbito de su actividad.

- **SUBGRUPO C1 (3)**

fC1 Tramitación de todos los expedientes que genera la oficina técnico-administrativa de la Gerencia, la Secretaría y los Órganos de Gobierno y Órganos consultivos de BALTEN.

fC2 Colaboración en la gestión presupuestaria de la EPEL.

fC3 Colaboración en la llevanza de la contabilidad de la EPEL.

fC4 Elaboración de la Nómina de la EPEL y tramitación de documentación relativa a la Seguridad Social.

fC5 Colaboración en la gestión de pagos a proveedores de la EPEL.

fC6 Colaboración en la gestión de los cobros que se deriven de los servicios públicos encomendados a la EPEL.

fC7 Gestión del Archivo de la oficina técnico-administrativa de la Gerencia.

fC8 Manejo de los programas informáticos necesarios para el desarrollo de las tareas relacionadas con anterioridad, así como de las herramientas del hardware que resulten precisas.

- **SUBGRUPO C2 (4)**

fD1 Archivo, mecanografía, manejo de herramientas ofimáticas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto.

fD2 Seguimiento y tramitación de los expedientes que se le encomienden por el superior jerárquico. Realización de tareas de carácter repetitivo.

fD3 Conocimientos específicos de gestión del programa contable y confección de hojas de cálculo, así como realización de documentos contables fijados por el superior jerárquico.

fD4 Implantación del sistema de cobro de agua en las diferentes zonas en las que se organiza BALTEN, Manejo del Programa de gestión de cobros por venta de agua.

fD5 Apoyo administrativo de las tareas de Secretaría en cuanto asientos y llevanza de libros de Decretos y Resoluciones, Protocolización de contratos, Convocatorias de Órganos de Gobierno, Órganos Consultivos, transcripción y archivo de las actas y acuerdos de dichos órganos, así como notificaciones de tales acuerdos.

fD6 Apoyo a la Gerencia, organización de actividades, reuniones y viajes. acogimiento de visitas, captación y gestión de llamadas telefónicas.

fD7 Bajo la supervisión del superior jerárquico realización de gestiones con proveedores y negociación de las condiciones de suministros y servicio menores.

fD8 Vigilancia y policía de las balsas de su zona, así como de todas sus instalaciones complementarias, redes de aducción y distribución.

fD9 Realización de labores de mantenimiento: limpieza, en general; pintura; accionamiento y lubricación de aparatos de valvulería; mantenimiento de maquinaria, vehículos y herramientas, mantenimiento de jardines; pequeñas obras de albañilería; montaje y desmontaje de aparatos de valvulería; control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje; control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.

fD10 Vigilancia y control de las obras que realice e la EPEL en su zona, a nivel de auxiliar técnico

fD11 Realización de las labores inherentes a la recepción y distribución de agua, a saber: Control de entradas y salidas de agua y relleno de los partes correspondientes. Relación con comunidades de agua y/o regantes en la zona de influencia de las balsas asignadas.

- **SUBGRUPO E (AP) (5)**

fE1 Control y reposición del material de oficina de todas las dependencias de BALTEN.

fE2 Envío de fax, realización de fotocopias, archivo, encuadernado de documentación y demás funciones similares que se le soliciten por los departamentos administrativo, de gestión económica y técnico de la oficina central.

fE3 Distribución de documentación y correspondencia dentro y fuera de la EPEL.

fE4 Apoyo a la centralita telefónica.

fE5 Control de la entrada y salida de visitantes a la oficina central.

fE6 Labores de vigilancia y policía de las balsas que se le asignen, así como de todas sus instalaciones complementarias (redes de aducción y distribución, estaciones de tratamiento, etc.).

fE7 Labores de mantenimiento, tales como limpieza en general, pintura, acondicionamiento y lubricación de aparatos de valvulería y maquinaria, pequeñas obras de albañilería, montaje y desmontaje de aparatos de valvulería.

fE8 Control exhaustivo de las pantallas de impermeabilización y su drenaje correspondiente, así como la soldadura y reparación de las láminas; control de niveles de agua y caudales de drenaje.

fE9 Control de la calidad química de las aguas y toma de muestras.

fE10 Labores inherentes a la recepción y distribución de agua.

fE11 Todas aquellas relacionadas con cualquier otra infraestructura hidráulica que se adscriba a la EPEL.

3. **COMPLEMENTO DE DESTINO** (C.D.)

4. **COMPLEMENTO ESPECÍFICO** (C.E.)

5. **GRUPO PROFESIONAL** (Gr/Subgr)

Subgrupo A1 (1)	• Técnico de Administración	• Economista	• Técnico Superior
Subgrupo A2 (2)	• Técnico de Grado Medio		
Subgrupo C1 (3)	• Administrativo		
Subgrupo C2 (4)	• Auxiliar Administrativo	• Encargado de Zona	
Subgrupo E (AP) (5)	• Ordenanza	• Operario	

6. **FORMA DE PROVISIÓN** (FP)

C: Concurso de méritos

7. **TITULACIÓN ACADÉMICA** (TA):

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

1	• Graduado/a en Derecho o equivalente
2	• Graduado/a en Economía, Graduado/a en Administración de Empresas, Graduado/a en Ciencias Empresariales o equivalente
3	• Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Industrial o equivalente.
4	• Ingeniero/a Técnico/a Agrícola, Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas o equivalente.
5	• Bachiller, FP 2 o equivalentes.
6	• Graduado Escolar, FP 1 o equivalentes.
7	• Certificado de Escolaridad o equivalente

8. FORMACIÓN ESPECÍFICA (FE)

9. EXPERIENCIA: (Exp.)

001 Personal de nuevo ingreso.

002 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Técnico de Administración

003 2 años de experiencia en el desempeño de funciones de Economista

004 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico Superior (Puestos B042/4 y B015/4.1)

005 2 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de los puestos correspondientes a la plaza de Técnico de Grado Medio.

006 18 meses de experiencia en el desempeño de funciones de Administrativo.

007 1 año de experiencia en el desempeño de funciones de Auxiliar Administrativo.

008 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Encargado de Zona.

009 1 año de experiencia desempeñando las funciones de Operario.

010 1 año de experiencia desempeñando funciones de Ordenanza.

10. MÉRITOS ESPECÍFICOS: (M.E.)

11. REQUISITOS (RE):

001 Permiso de Conducción B

002 Carnet de manipulador/a de productos fitosanitarios, nivel básico

003 Sujeto al uso de vestimenta y calzado específico

ANEXO

COMPLEMENTOS FUNCIONALES PARA PUESTOS DE RESPONSABILIDAD

1) RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

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

- Supervisión y dirección de la actividad administrativa de la EPEL.
- Asesoramiento legal, así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Supervisión de la documentación administrativa a tramitar en relación con las sesiones del Consejo de Administración y las Comisiones de Zona.
- Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial por lo que se refiere a la materia de contratación.
- Eventual ejercicio de las funciones de Secretaría de la Entidad, en caso de delegación.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 5 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

2) JEFE/A DE SECCIÓN DE APOYO A LA GERENCIA

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

- Asesoramiento legal así como estudio, informe y propuesta en relación con las materias que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Inspección de aquellos asuntos de régimen jurídico de la EPEL que se le encomienden por parte de la Gerencia, en especial los relacionados con la materia de personal.
- Elaboración de la documentación laboral de la EPEL.
- Gestión de nóminas y seguros sociales, control de vacaciones, permisos y licencias, expedientes disciplinarios, procesos de selección de personal y contratos laborales y demás funciones relativas al personal.
- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias administrativas, asumiendo la integridad de la tramitación administrativa de los expedientes que se le encomienden por parte de la Gerencia.
- Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Asesoramiento en materia de inspección de trabajo y reclamaciones en el ámbito laboral.

- Apoyo a la contratación administrativa.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones administrativas relacionadas con el contenido del puesto de Técnico de Administración.

3) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

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

- Supervisión y dirección de la actividad económico-financiera inherente a dicha Sección.
- Asesoramiento, estudio, informe y propuesta en relación con las materias económico-financieras que se le encomienden.
- Control de la gestión presupuestaria y de los expedientes que dicha gestión conlleve.
- Control de la gestión contable, bajo las instrucciones directas de la Intervención de Fondos.
- Coordinación con la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario para la contabilización de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Economista.

4) JEFE/A DE SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS

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

- Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.
- Organización de la Gestión del patrimonio propio y adscrito a la EPEL.
- Supervisión y actualización del inventario de las infraestructuras de la EPEL.
- Análisis de las demandas de ampliación de redes. Planificación, cálculo y seguimiento, en coordinación con la Jefatura de Explotación.
- Supervisión del consumo de combustible de la EPEL.
- Supervisión del funcionamiento de GPS de los vehículos de la EPEL.
- Coordinación con la unidad técnica de proyectos e impermeabilización.
- Coordinación con la Responsable del Departamento de Administración respecto de los aspectos técnicos relacionados con Administración electrónica, transparencia y plataforma contratación.
- Organización y gestión de la Flota de Vehículos de la EPEL.
- Coordinación de la Prevención de Riesgos Laborales.

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

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

5) JEFE/A DE SECCIÓN DE EXPLOTACIÓN

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

- Organización de la Gestión de las redes de distribución de agua adscritas a la EPEL.
- Supervisión de las obras que la explotación de BALTEN requiera en todas las zonas
- Coordinación con otras entidades o instituciones en materia de redes y obras.
- Jefatura del personal técnico de explotación y operario adscrito a todas las zonas
- Planificación, coordinación y seguimiento de obras de mantenimiento correctivo y preventivo.
- Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.
- Vigilar el cumplimiento de las Normas de prevención del personal a su cargo e Informar al Coordinador de Prevención.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

6) JEFE/A DE SECCIÓN DE GESTIÓN DE AGUAS Y ATENCIÓN AL USUARIO

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

- Control de las adquisiciones de agua en alta.
- Gestión de incidencias, atención al público y elaboración de informes.
- Coordinación y supervisión del personal auxiliar que desempeña labores de atención a los usuarios de los servicios que realiza la EPEL BALTEN.
- Coordinación con la Jefatura de la Sección de Gestión Económica para la facturación de los ingresos derivados de los servicios prestados por la Entidad.
- Coordinación con el Departamento de Administración para la tramitación de las reclamaciones relativas a la prestación de servicios.
- Realización de los balances hidráulicos de adquisición y suministro de agua.
- Control de la antigüedad de los contadores y caudalímetros, así como adecuación de los mismos a la normativa por la que se regula el control metrológico del estado de los citados instrumentos de medida.
- Coordinación y supervisión del personal técnico que desempeña labores en la Sección de Gestión de Aguas y Atención al Usuario

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

- Experiencia: 3 años de experiencia en el desempeño de funciones relacionadas con el contenido de la plaza de Técnico de Grado Medio.

7) JEFE/A DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS E IMPERMEABILIZACIÓN

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

- Dirección de los proyectos técnicos de reimpermeabilización de embalses.
- Coordinación y seguimiento de los Convenios formalizados por la Entidad relacionados con el mantenimiento de las geomembranas, así como de aquellos otros convenios que se le asignen.
- Dirección de obras de infraestructuras ejecutadas por la Entidad.
- Control del cumplimiento de los contratos de servicios que se le asignen.
- Actualización periódica de los datos de almacenamiento de agua en las infraestructuras gestionadas por la Entidad, para su publicación en su página web
- Seguimiento del estado de las láminas de impermeabilización de las balsas y depósitos

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

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

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

- Gestión del sistema de control remoto de datos de caudal, presión, niveles de llenado, etc. en las instalaciones gestionadas por la Entidad.
- Gestión del funcionamiento de las instalaciones eléctricas de la Entidad.
- En coordinación con la Jefatura de Sección de Explotación, establecimiento de los parámetros de explotación necesarios para el funcionamiento de las balsas, redes de distribución y otras instalaciones gestionadas por la Entidad.
- Control de la implantación de la automatización de procesos relacionados con la distribución de agua, así como su seguimiento.
- Gestión del funcionamiento de la aplicación para la gestión del tiempo de trabajo del personal al servicio de la Entidad.

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

9) AUXILIAR DE APOYO A LA CONTABILIDAD

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

- Intervención junto al Técnico responsable y bajo su supervisión en la ejecución de trabajos complejos en materia de contabilidad.
- Iniciar por propia iniciativa la expedición de documentos contables con posterior supervisión del superior jerárquico.
- Análisis de la información para la gestión de la ejecución del presupuesto bajo supervisión del superior jerárquico.

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

10) AUXILIAR DE APOYO A LA FACTURACIÓN

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

- Bajo supervisión de la Jefatura de la Unidad Técnica de Gestión de Aguas y Atención al Usuario, dar traslado a la Sección de Gestión Económica de la documentación necesaria a efectos de la facturación de los ingresos por los servicios prestados por la Entidad.
- Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la ejecución de trabajos en materia de facturación de los ingresos de la Entidad.
- Apoyo a la Sección de Gestión Económica en la llevanza del procedimiento ejecutivo respecto de las deudas enviadas al Consorcio de Tributos.

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

11) ENCARGADO/A GENERAL

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

- Organización y coordinación del trabajo a desempeñar por los encargados de zona y operarios de balsa.
- Vigilancia y control de las obras que se ejecuten por la EPEL.
- Propuesta para la realización de trabajos de reparación, mantenimiento y conservación de las distintas instalaciones, así como de la adquisición del material necesario a tales efectos.
- Apoyo en las labores de la oficina técnica
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

- Prolongación de Jornada: posibilidad de ser requerido/a por necesidades del servicio a prestar servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo hasta un máximo de 10 horas mensuales.
- Experiencia: 30 meses de experiencia desempeñando funciones propias de Encargado de Zona.

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

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

añadidas a las del puesto que corresponda a quien se asigne el complemento funcional de responsabilidad:

- Control Aducción de los caudales de entrada de los tomaderos existentes en las zonas coordinadas de las galerías de Montaña de Tágara, La Canal y así como todas aquellas que en un futuro se pudieran incorporar al sistema.
- Control de los caudales distribuidos en las zonas asignadas de entrega de la conducción Tágara-Trevejos, incluyendo la realización de partes de entrega de agua.
- Vigilancia e inspección de los Tomaderos existentes de la Balsa de Vilaflor, especialmente cuando se produzcan lluvias.
- Disponibilidad para localizar averías en las zonas coordinadas en el menor tiempo posible. de la conducción Tágara-Trevejos, Tomadero de Vilaflor y Balsa de Vilaflor, ya que son elementos vitales, sobre todo la conducción Tágara-Trevejos, para los suministros en las zonas altas de los Ayuntamientos de Vilaflor, Adeje, Arona y Guía de Isora y de la propia balsa de Vilaflor.
- Toma de lecturas de los suministros realizados de las balsas asignadas desde la Balsa de Vilaflor, ejecución de cortes, y demás trabajos que requiera el funcionamiento normal de la red de riego.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de Prevención de Riesgos Laborales del personal a su cargo.

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

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

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

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

- Mantenimiento de las infraestructuras e instalaciones, así como de las herramientas de trabajo, tanto manuales como mecánicas.
- Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria ligera.
- Manejo, mantenimiento y limpieza de maquinaria y herramienta mecánica.
- Manejo, mantenimiento y limpieza de equipo de soldadura.
- Apoyo a los trabajos a realizar por los Encargados y Operarios de zona en el mantenimiento y la reparación de la Infraestructura hidráulica.
- Montaje y desmontaje de la valvulería de la infraestructura hidráulica de la Entidad.
- Mantenimiento y reparación de los diferentes elementos integrantes de la infraestructura hidráulica, tales como válvulas, ventosas, desagües etc.
- Reparación y soldadura de las tuberías de acero galvanizado y fundición principalmente sin detrimento de cualquier otra constituyente de la infraestructura hidráulica.
- Soldadura y reparación de las pantallas de impermeabilización de las balsas.

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

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

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

ANEXO

RELACIÓN DE PUESTOS SIN DOTACIÓN PRESUPUESTARIA 2023			
Nº RPT del Puesto	**DENOMINACIÓN PUESTO**	**GRUPO / SUBGRUPO**	**OBSERVACIONES**
	Director Técnico	A1	Alta Dirección
B042/4	Técnico Superior	A1	
B015/4.1	Técnico Desalación	A1	
B047/8.2	Encargado de Zona 2	C2	
B002/8.3	Encargado Zona 3	C2	
B008/8.7	Encargado Zona 6.0	C2	

CABILDO INSULAR DE LA GOMERA

ANUNCIO

280 **31096**

Por Decreto de la Presidencia núm. 2023-0081 de fecha 20/01/2023, se aprobó de forma provisional el proyecto que se relaciona a continuación, con su presupuesto.

«ACONDICIONAMIENTO Y ACCESIBILIDAD A LOS ENCLAVES TURÍSTICOS DEL BARRANCO DE SANTIAGO CV-20. TT.MM. SAN SEBASTIÁN Y ALAJERÓ», con un Presupuesto de Ejecución de Contrata de DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS NUEVE EUROS CON CUARENTA Y OCHO CÉNTIMOS (2.393.409,48 €), de los cuales, DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN EUROS CON VEINTINUEVE CÉNTIMOS (2.236.831,29 €) pertenecen a la prestación en sí, y CIENTO CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y OCHO EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS (156.578,19 €), al 7% de IGIC que deberá soportar la Administración.

El que se expone al público de conformidad con lo dispuesto en el artículo 93 del R.D.L. 781/86, de 18 de Abril y art. 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procediendo Administrativo Común de las Administraciones Públicas, por plazo de (20) VEINTE DÍAS HÁBILES, a efectos de posibles reclamaciones u observaciones.

El citado proyecto se encuentra a disposición de los interesados en la oficina del Área de Infraestructuras, Transportes y Comunicaciones de esta Corporación Insular, en horario de oficina, y en el tablón de anuncios electrónico de este Cabildo Insular.

En San Sebastián de La Gomera, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Casimiro Curbelo Curbelo, documento firmado electrónicamente.

CABILDO INSULAR DE LA PALMA

Servicio de Organización y Participación Ciudadana

ANUNCIO

281 **30826**

El Excmo. Cabildo Insular de La Palma, en sesión plenaria ordinaria celebrada el día 13 de enero de 2023, ha aprobado, por unanimidad de los miembros corporativos presentes (18), la creación del Consejo Sectorial para la Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma, y, con carácter inicial, el texto del Reglamento del Consejo Sectorial para la Reconstrucción y Recuperación de la Isla de La Palma, todo ello de conformidad con lo previsto en el artículo 123 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, y en el artículo 53 de la Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, y en el ejercicio de las potestades reglamentarias y de autoorganización, establecidas en el Artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.

Conforme a lo determinado en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y art 133.1 de la Ley 39/2015, el texto del Reglamento inicialmente aprobado, se somete a información Pública y audiencia a los interesados para la presentación de reclamaciones y sugerencias, que estará disponible en el tablón de anuncios electrónico de esta Corporación, en la dirección https://sedeelectronica.cabildodelapalma.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TABLON, y en el Portal de Transparencia de esta Corporación, en el tablón de anuncios (físico), así como en el Servicio de Organización y Participación Ciudadana, por plazo de 30 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Transcurrido dicho plazo, si no se hubiesen presentado reclamaciones, alegaciones y sugerencias, se considerará aprobado definitivamente el Reglamento de referencia, sin necesidad de nuevo acuerdo.

Una vez que se produzca la aprobación definitiva, se publicará el texto íntegro de la modificación en el BOP y en el Boletín Oficial de Canarias, al amparo de lo previsto en el artículo 82.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Santa Cruz de La Palma, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

LA CONSEJERA INSULAR DEL ÁREA DE SEGURIDAD, EMERGENCIAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO, Nieves Rosa Arroyo Díaz, firmado digitalmente.

FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA

ANUNCIO

282 **30828**

Transcurrido el plazo previsto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sin que se hayan presentado reclamaciones, se hace público el Presupuesto General y Plantilla de Personal de esta Entidad para el año 2023 definitivamente aprobado.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril se hace público el Presupuesto General, presentando los siguientes resúmenes:

RESUMEN POR CAPÍTULOS DE INGRESOS Y GASTOS

FUNDACIÓN CANARIA RESERVA MUNDIAL DE LA BIOSFERA LA PALMA

INGRESOS	IMPORTE	GASTOS	IMPORTE
CAP. I IMPUESTOS DIRECTOS	0,00	CAP. I. GASTOS DE PERSONAL	714.834,01
CAP. II. IMPUESTOS INDIRECTOS	0,00	CAP. II. GASTOS EN BB CORRIENTES Y SS	65.938,00
CAP. III. TASAS Y OTROS INGRESOS	1.972,10	CAP. III. GASTOS FINANCIEROS	1.000,00
CAP. IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	780.329,90	CAP. IV. TRANSFERENCIAS CORRIENTES	530,00
CAP. V. INGRESOS PATRIMONIALES	0,01	CAP. V. FONDO CONTINGENCIA	0,00
CAP. VI. ENAJENACIÓN DE INV. REALES	0,00	CAP. VI. INVERSIONES REALES	75.524,31
CAP. VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	75.524,31	CAP. VII. TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAP. VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	0,01	CAP. VIII. ACTIVOS FINANCIEROS	0,01
CAP. IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00	CAP. IX. PASIVOS FINANCIEROS	0,00
Total Ingresos	857.826,33	Total Gastos	857.826,33

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, se procede a la publicación íntegra de la plantilla de la Fundación Canaria Reserva Mundial de la Biosfera La Palma.

PUESTOS DE TRABAJO 2023				
DESCRIPCIÓN				
CÓDIGO	PLAZA/CATEGORÍA PROFESIONAL	VÍNCULO	GRUPO	ESCALA
RB001	Director/a Ejecutivo/a	Alta Dirección		
RB002	Secretario/a-Interventor/a	P. Funcionario	1	Técnica
RB003	Técnico/a Superior ADL-Biólogo/a	P. Laboral	1	Técnica
RB004	Técnico/a Superior ADL-Jurista	P. Laboral	1	Técnica
RB005	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Rural	P. Laboral	1	Técnica
RB006	Técnico/a FP II ADL Sociedad Información/Diseño Gráfico	P. Laboral	3	Técnica FPII
RB007	Técnico/a Superior ADL-Desarrollo Local	P. Laboral	1	Técnica
RB008	Técnico/a Superior Biólogo/a	P. Laboral	1	Técnica
RB009	Técnico/a Superior Geógrafa	P. Laboral	1	Técnica
RB010	Técnico/a Grado Medio-Promotor/a Marca	P. Laboral	2	Técnica Grado Medio

Santa Cruz de La Palma, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, firmado electrónicamente.

SANTA CRUZ DE TENERIFE

Servicio Técnico de Sostenibilidad Ambiental

ANUNCIO

283 **30648**

EXPEDIENTE 1320/2022/SASP RELATIVO A LA APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN AMBIENTAL.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen local, y a la vista de que transcurrido el plazo de exposición al público no se ha formulado reclamación alguna frente al acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de fecha 28 de octubre de 2022, en el cual se convino la aprobación inicial del Reglamento Orgánico de la Comisión de Evaluación Ambiental, publicado en el BOP nº 137, de fecha 14 de noviembre de 2022, procede elevar a definitivo el acuerdo hasta entonces provisional. En consecuencia, se inserta el texto íntegro del citado Reglamento:

"REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

TÍTULO PRELIMINAR.

OBJETO, NATURALEZA y ADSCRIPCIÓN.

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la composición, organización y funcionamiento de la Comisión Municipal de Evaluación Ambiental, en atención a la prevención establecida por la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Artículo 2. Naturaleza jurídica.

1. La Comisión Municipal de Evaluación del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, se constituye como el órgano de evaluación ambiental actuante en los expedientes de evaluación ambiental estratégica de planes y programas, y de evaluación ambiental de proyectos, en el ámbito competencial municipal definido en las vigentes leyes, llevando a cabo cuantas actuaciones y procedimientos establezca la citada normativa, con carácter previo a las decisiones del órgano sustantivo municipal.

2. Dicha Comisión se configura como un órgano complementario, de naturaleza consultiva con funciones de asesoramiento y gozará de una especial autonomía orgánica y funcional en el desarrollo de su actividad y para el cumplimiento de sus fines específicos, estando compuesta por miembros que respondan a criterios de profesionalidad e independencia, adoptando sus decisiones de forma colegiada.

Artículo 3. Adscripción y sede.

La Comisión Municipal de Evaluación Ambiental estará adscrita al área de gobierno municipal que ostente, en cada momento, las competencias en materia de medioambiente y sostenibilidad ambiental y tendrá su sede en las dependencias de dicha área de gobierno.

TÍTULO I.

FUNCIONES DE LA COMISIÓN.

Artículo 4. Funciones.

1. El ámbito territorial de actuación de la Comisión se circunscribe al municipio de Santa Cruz de Tenerife.

2. Su ámbito material está determinado por la evaluación ambiental de planes, programas y proyectos, ya sean de iniciativa pública o privada, que precisen de evaluación ambiental y cuya aprobación, modificación, adaptación o autorización corresponda al Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental y la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

3. La Comisión ejercerá, asimismo, todas aquellas funciones atribuidas por las leyes y resto de normativa que le resulte de aplicación.

TÍTULO II.

COMPOSICIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE A SUS MIEMBROS.

Artículo 5. Composición.

1. La Comisión Municipal de Evaluación Ambiental de Santa Cruz de Tenerife estará integrada por un total de seis miembros, tres titulares y tres suplentes, de los que uno desempeñará su presidencia y los otros dos sus vocalías, designados por la Alcaldía, a propuesta de la persona titular del área de gobierno a la que está adscrita, de entre personas con reconocida competencia profesional y con formación y especialización acreditadas en materia jurídica, territorial y medioambiental, tanto del sector público como privado.

Asimismo, corresponde a la Alcaldía designar de entre sus miembros, a la persona que desempeñará su presidencia, así como a las personas que ocuparán las suplencias de la presidencia y vocalías.

En la designación de las personas miembros de la Comisión, se tendrá en consideración lo dispuesto en la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2. En todo caso, deberá garantizarse la debida separación funcional y orgánica de sus miembros respecto del órgano sustantivo actuante en relación con cada expediente, en los términos previstos en la legislación aplicable.

Cada miembro de la Comisión ejercerá sus funciones con imparcialidad y objetividad, basando su actuación en los principios de celeridad y eficacia, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

3. Por acuerdo plenario, a propuesta de la Alcaldía, podrá modificarse el número de miembros de la Comisión cuando la naturaleza o volumen de asuntos sometidos a la consideración de la Comisión lo aconseje.

4. La secretaría de la Comisión será ejercida por la persona que ocupe la jefatura del Servicio Administrativo del área de gobierno a la que esté adscrita la Comisión, salvo que por la Alcaldía se designe otra persona de entre el personal dependiente de la Corporación.

Artículo 6. Miembros de la Comisión.

1. Sin perjuicio de dar cumplimiento a las determinaciones aplicables en materia de transparencia activa, la designación de las personas miembros de la Comisión y de sus suplencias será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

2. Su mandato será de 5 años desde su nombramiento, no pudiendo ser removidos de sus cargos, en aras de su independencia, hasta que hayan transcurrido al menos seis meses desde el mismo.

3. A las personas miembros de la Comisión les será de aplicación el régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, deberán abstenerse de conocer y resolver en los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y podrán ser recusados por idénticas causas, siendo competencia de la Alcaldía resolver las recusaciones que se planteen a cualquiera de sus miembros.

4. Todas las personas que forman parte de la Comisión tendrán derecho a percibir las dietas e indemnizaciones fijadas por la Corporación en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

5. Las personas titulares y suplentes de la Comisión, podrán cesar de sus puestos por las causas siguientes:

a) Por expiración de su nombramiento, no pudiendo cesar efectivamente hasta tanto se proceda al nombramiento de quienes le sucedan en la Comisión.

b) Por renuncia aceptada por la Alcaldía.

c) Por incurrir en incumplimiento de sus obligaciones, previo procedimiento instruido al efecto a resolver por la Alcaldía.

d) Por muerte o incapacidad sobrevenida para el ejercicio de su función.

e) Por condena firme a pena privativa de libertad o inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por delito o sanción por falta grave o muy grave en el caso de personas empleadas públicas.

6. Son funciones de las vocalías de la Comisión.

a) Asistir a las sesiones de la Comisión.

b) Examinar la documentación sobre los asuntos a tratar.

c) Participar en las deliberaciones y votaciones para la adopción de acuerdos e informes.

d) En el caso de ser designada una ponencia y sin perjuicio de la colaboración que pueda prestar la Oficina de Apoyo, el análisis técnico-jurídico de la documentación obrante en el expediente, preparación de las propuestas de acuerdo o informe de los asuntos que tengan asignados y efectuar la ponencia de los mismos ante el resto de miembros de la Comisión.

e) Cualquier otra función que le asignen las normas de aplicación o la presidencia de la Comisión.

Artículo 7. Presidencia de la Comisión.

1. En caso de ausencia, enfermedad o impedimento de carácter temporal de la presidencia de la Comisión, será sustituida por la persona vocal de mayor antigüedad en la Comisión y, en caso de igualdad, por la persona de mayor edad.

2. Son funciones de la presidencia de la Comisión, las siguientes:

a) Representar a la Comisión, dirigir y coordinar su actividad.

b) Convocar las sesiones de la Comisión y fijar su orden del día.

c) Presidir las sesiones de la Comisión, dirigiendo las deliberaciones y votaciones, dirimiendo con su voto de calidad los empates que pudieran producirse en las votaciones.

d) Visar los acuerdos, informes y actas.

e) Solicitar cuantos informes técnicos y jurídicos se consideren precisos para el mejor asesoramiento de la Comisión.

f) Designación de ponencias de los asuntos que deba decidir la Comisión, sin perjuicio de la posibilidad de que la presidencia realice las ponencias que considere oportuno.

g) Cuantas otras funciones sean inherentes a la condición de la presidencia y le otorguen la normativa que le resulte de aplicación.

Artículo 8. Secretaría de la Comisión.

La persona que asuma la Secretaría de la Comisión actuará con voz pero sin voto, asistirá a la presidencia en la dirección de las sesiones, levantará acta de las mismas, efectuará el asesoramiento pertinente del funcionamiento de la Comisión, resolverá las dudas que se planteen respecto de la aplicación del presente Reglamento y se encargará de la corrección y regularidad de la documentación.

En caso de ausencia, enfermedad o impedimento de carácter temporal, las funciones de secretaría de la Comisión serán ejercidas por la jefatura de sección de gestión administrativa adscrita al Servicio Administrativo del área, salvo que por la Alcaldía se establezca otra determinación.

TÍTULO III

FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Convocatoria de las sesiones y adopción de acuerdos.

1. Las sesiones de la Comisión serán convocadas por la secretaría por orden de la presidencia. A partir de la convocatoria, estarán a disposición de cada miembro de la Comisión los expedientes completos relacionados con los asuntos a tratar.

La Comisión quedará válidamente constituida con la asistencia de su presidencia, una vocalía y la persona que ejerza las funciones de la secretaría del órgano.

Las sesiones de la Comisión no serán públicas, si bien sus acuerdos e informes deberán tener la mayor difusión posible, siendo función de la secretaría realizar las comunicaciones que resulten precisas.

2. En caso de urgencia apreciada por la presidencia, se podrán incorporar al orden del día asuntos no incluidos en éste inicialmente, dando cuenta de ello al resto miembros de la Comisión con al menos cuarenta y ocho horas de antelación al inicio de la sesión.

Asimismo, podrán ser objeto de deliberación y acuerdo asuntos no incluidos en el orden del día cuando estén presentes la totalidad de miembros de la Comisión y sea aprobada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

3. Cuando así sea decida por la presidencia, a las sesiones de la Comisión podrá asistir, con voz pero sin voto, cualquier persona o cualquier entidad pública o privada que se estime pertinente, a los efectos de asesorar o informar sobre los asuntos a tratar.

4. Los acuerdos se adoptarán por la mayoría de votos de quienes asistan, resolviendo los empates el voto de calidad de la presidencia.

El sentido del voto deberá ser favorable o desfavorable, sin que quepa la abstención. Por decisión de la presidencia, los asuntos podrán quedar sobre la mesa pendientes de un mejor estudio y nuevo sometimiento a la comisión en la próxima sesión que se celebre.

5. La periodicidad de las sesiones de la Comisión vendrá determinada por el volumen de asuntos a resolver.

6. La secretaría de la Comisión levantará acta de cada sesión en la que se dejará constancia de los asuntos tratados y de los acuerdos/informes alcanzados.

Asimismo, la asistencia a las sesiones de dicho órgano se acreditará mediante certificación expedida por la secretaría del mismo, en la que se detallará fecha de celebración, horario de inicio y finalización y funciones de cada miembro asistente.

Artículo 10. Designación de ponencias.

Para los asuntos en que deba decidir la Comisión, será designada por la presidencia, de entre las personas miembros de la Comisión, una ponencia que expresará el parecer de esta en forma de propuesta de acuerdo/informe.

Quienes disientan de la ponencia podrán formular votos particulares que adoptarán la misma forma que los acuerdos.

Artículo 11. Unidad de apoyo técnico-jurídico.

1. La Comisión contará con el apoyo de una Unidad técnico-jurídica integrada en el Servicio Administrativo del área de gobierno a la que está adscrita.

2. La referida Unidad tendrá las siguientes funciones:

a) Gestión administrativa de los expedientes tramitados por la Comisión, recibiendo los asuntos del registro general, realizando las gestiones previas que se estimen precisas y proponiendo a la presidencia el reparto de asuntos de entre las personas miembros de la Comisión.

b) La asistencia administrativa a la Comisión y a sus miembros, así como, en su caso, la redacción de los borradores de propuestas de acuerdos.

c) Análisis de la documentación de los Planes, Programas y Proyectos sujetos a evaluación ambiental.

3. Atendiendo a la complejidad y volumen de asuntos a tratar y cumpliendo las previsiones establecidas en la normativa de contratación del sector público, podrá contratarse la realización con personal cualificado de cualesquiera servicios que resulten precisos para el mejor estudio y análisis de tales asuntos.

TÍTULO IV

RÉGIMEN JURÍDICO, ECONÓMICO Y PATRIMONIAL.

Artículo 12. Régimen jurídico.

El funcionamiento de la Comisión se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento orgánico y en todo lo no previsto en el mismo, por las normas que para los órganos colegiados se contienen en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y supletoriamente, por las disposiciones de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las entidades Locales, así como en el Reglamento Orgánico vigente en lo que le resulte de aplicación.

Artículo 13. Régimen económico y patrimonial.

1. La Comisión no dispondrá de presupuesto propio ni de patrimonio alguno.

2. Los gastos de funcionamiento de la Mesa correrán a cargo de las dotaciones presupuestarias del área del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a la que esté adscrita.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife".

El presente Reglamento entrará en vigor a los 15 días hábiles de su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia, de conformidad con lo previsto en el artículo 70.2, en concordancia con el artículo 65.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, contra el presente acuerdo definitivo, los interesados podrán interponer recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de 2 meses, contados a partir del día siguiente al de la presente publicación, sin perjuicio, de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL JEFE DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL Y SERVICIOS PÚBLICOS, Pablo López Armas, documento firmado electrónicamente.

ALAJERÓ

Red de Entidades Locales para la Agenda 2030

ANUNCIO

284 **30499**

Mediante Resolución de Alcaldía de fecha 19.01.2023 se ha aprobado el Padrón de la tasa por entrada de vehículos a estacionamientos particulares o reservados a través de las aceras y las reservas de la vía pública para aparcamientos, carga y descarga de mercancías de cualquier clase, correspondiente al año 2022.

- Plazo exposición a información pública: 1 mes, contados a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados podrán formular recurso de reposición a que se refiere el art. 14.2 del RDL 2/2004, sin perjuicio de cualquier otra acción que estimen procedente.

- Simultáneamente se procede a la apertura del periodo voluntario de cobranza, que se fija en DOS MESES, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Los contribuyentes podrán realizar los pagos de sus deudas tributarias en la Recaudación Municipal del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00.

- Transcurrido el indicado plazo, se iniciará el procedimiento ejecutivo de apremio, procediéndose al cobro de las cuotas no satisfechas con las disposiciones establecidas en el vigente Reglamento General de Recaudación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alajeró, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Manuel R. Plasencia Barroso, documento firmado electrónicamente.

BARLOVENTO

ANUNCIO

285 **31095**

De conformidad con el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales; se encuentra expuesto al público, en la Secretaría-Intervención de este Ayuntamiento, el proyecto de Presupuesto Único de este Ayuntamiento para el año 2023; aprobado inicialmente por acuerdo plenario en sesión extraordinaria de fecha 19 de enero de 2023.

Los interesados a que hace referencia el artículo 170 del mencionado Real Decreto Legislativo, podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que estimen conveniente, en un plazo de QUINCE días a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no presenten reclamaciones.

Barlovento, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Jacob Qadri Hijazo.

FASNIA

ANUNCIO

286 **30239**

Por Decreto de la Alcaldía-Presidencia número 0051/2023, de 17 de enero, se ha procedido a la aprobación de las bases generales que han de regir la contratación temporal del personal necesario para el desarrollo de proyectos generadores de empleo en programas subvencionados por el Servicio Canario de Empleo o el Servicio de Empleo Público Estatal, y sobre su adecuación a la legalidad, cuya parte resolutiva es la siguiente:

"PRIMERO.- Aprobar las Bases generales que han de regir la contratación temporal del personal necesario para el desarrollo de proyectos generadores de empleo en programas subvencionados por el Servicio Canario de Empleo o el Servicio de Empleo Público Estatal, y sobre su adecuación a la legalidad, del tenor literal siguiente:

"Bases que han de regir la contratación temporal del personal necesario para el desarrollo de proyectos generadores de empleo en programas subvencionados por el Servicio Canario de Empleo o el Servicio de Empleo Público Estatal.

Base primera.- Objeto.

Es objeto de las presentes bases, establecer las reglas comunes que serán de aplicación a todas las contrataciones temporales en régimen laboral de personas desempleadas, según la modalidad

contractual y el tiempo establecido en los correspondientes proyectos.

La selección de estas personas demandantes de empleo para la cobertura de los puestos de trabajo previstos en el proyecto oportuno se realizará de acuerdo con los requisitos y criterios previstos en las Bases Reguladoras de la correspondiente subvención otorgada a este Ayuntamiento, además de los demás requisitos establecidos en las presentes.

Base segunda.- Requisitos generales de los/las aspirantes:

• Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

• 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.

• Poseer la titulación exigida en la convocatoria correspondiente, en su caso.

Sin perjuicio de los requisitos generales enumerados anteriormente, los/as trabajadores/as a contratar para la realización de las obras previstas en cada proyecto tienen que ser personas demandantes de empleo desempleadas e inscritas como tales en la Oficina de Empleo, y que son remitidas por el Servicio Canario de Empleo o por el Servicio Público de Empleo Estatal, dentro de la oferta genérica de empleo efectuada por esta entidad para su ejecución, que deberán cumplir los requisitos establecidos en las Resoluciones correspondientes aprobadas para tal fin.

Base tercera.- Documentación a presentar.

La documentación que se deberá presentar:

1) Documento Nacional de Identidad o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

2) El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los/las aspirantes incluidos/as en el articulo 57 mencionado anteriormente.

3) Datos de inscripción de la Demanda de Empleo y/o Currículum elaborado por el Servicio Canario de Empleo o elaborado por el interesado con los documentos justificativos correspondientes.

Base cuarta.- Comisión de Valoración:

Se constituirá una Comisión Técnica de Valoración, que actuará como órgano colegiado cuya función principal es llevar a cabo la selección de los candidatos de los procesos selectivos correspondientes.

Se designarán como miembros de esta Comisión a empleados públicos de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, como se indica a continuación.

A tales efectos, este órgano de selección estará compuesto por:

1) Un/a (1) Presidente/a: un/a Técnico/a de Administración General.

2) Un/Una (1) Vocal: un/a Técnico/a Agente de Desarrollo Local.

3) Un/a (1) Vocal: un/a Administrativo/a de RR.HH, que actuará también como Secretario/a de la Comisión.

La Comisión de Valoración se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

La Comisión de Valoración estará facultada 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 la Presidencia del órgano con su voto

Base quinta.- Criterios de selección y baremación:

El proceso de selección consistirá en la valoración de la experiencia profesional y la formación realizada por los/las aspirante remitidas por el Servicio Canario de Empleo o Servicio de Empleo Público Estatal. No se puntuarán los méritos que hayan sido considerados requisitos mínimos de acceso.

5.1.- Experiencia laboral en funciones similares: Puntuación máxima 2 puntos.

Se valorará el tiempo de servicios prestados realizando funciones y tareas similares a las asignadas a la plaza a la que se opta, con una puntuación de 0,10 puntos por cada mes trabajado.

5.2.- Formación: puntuación máxima de 2 puntos.

Por los cursos de formación realizados, siempre que estén relacionados con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se opta, con una puntuación de:

a) De hasta 20 horas: 0,15 puntos.

b) De más de 20 horas y hasta 100 horas: 0,25 puntos.

c) De más de 100 y hasta 600 horas: 0.40 puntos.

d) De más de 600 horas: 0,60 puntos.

En caso de realización de varios cursos que versen sobre la misma materia serán valorados por una sola vez, asignándose el valor del que se corresponda con el mayor número de horas de realización.

En relación con la documentación relativa a los méritos a valorar, en los casos en que no figure acreditado documentalmente ante la oficina de empleo (en los datos de inscripción de la demanda de empleo) cualquiera de los extremos objeto de valoración anteriormente expresados, será preciso aportar:

• Acreditación de la experiencia profesional en el desempeño de puestos de similar naturaleza: certificado de los servicios prestados emitido por la Administración o empresa donde se hubieran llevado a cabo, indicando el tiempo exacto de duración de los mismos, el nivel de grado personal y el tipo de funciones y tareas desempeñadas, en su caso.

• Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada, o acompañada del original para su compulsa, del diploma o certificado del curso respectivo. En caso de no constar acreditado el número de horas de realización del curso se computará por el número mínimo, es decir, para cursos de hasta 20 horas.

La omisión de la acreditación documental de los méritos alegados imposibilitará a los aspirantes obtener puntuación en la misma.

Base sexta.- Orden definitivo de los/las aspirantes.

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida tras la valoración por la Comisión de los méritos alegados.

En caso de empate entre los/las aspirantes de un mismo perfil profesional, la Comisión de Valoración dirimirá, con carácter general, en función de los siguientes criterios, previa justificación documental por parte de los interesados:

1º. Que el participante lleve más tiempo continuado inscrito como desempleado en la Oficina de Empleo.

2º. Que el participante tenga mayores responsabilidades familiares.

Base séptima.- Impugnación.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de este Ayuntamiento en el plazo de UN (1) MES, contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, o bien interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de DOS (2) MESES, contados igualmente al día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. En el caso de interposición del recurso de reposición, para poder interponer recurso contencioso administrativo se deberá esperar a que el recurso potestativo se resuelva y notifique, o bien

a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio administrativo.

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

SEGUNDO.- Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

TERCERO.- Dar traslado de la presente resolución a la representación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fasnia, para su conocimiento y efectos oportunos.

CUARTO.- Remitir anuncio para su publicación al Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como proceder a su publicación en el tablón de anuncios y en la página web de esta entidad".

Fasnia, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Luis Javier González Delgado, documento firmado electrónicamente.

FUENCALIENTE DE LA PALMA

ANUNCIO

287 **31286**

PRESUPUESTO GENERAL PARA EL EJERCICIO 2023.

Habiendo transcurrido quince días hábiles de exposición del Presupuesto General para el ejercicio 2023 de este Ayuntamiento, cuya aprobación inicial, en Sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2022, fue publicada en el Boletín Oficial de La Provincia nº 153, de 21 de diciembre de 2022, y no habiéndose presentado reclamación ni sugerencia alguna, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 169.1 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el presente se hace público, con integración del resumen por capítulos del Presupuesto de esta Corporación, así como la plantilla y relación de puestos de trabajo.

I. Resumen del Presupuesto de este ayuntamiento para 2023:

ESTADO DE INGRESOS			ESTADO DE GASTOS		
A) OPERACIONES CORRIENTES			**A) OPERACIONES CORRIENTES**		
1	Impuestos directos	**737.500,00**	**1**	Gastos de personal	**2.052.480,00**
2	Impuestos indirectos	**40.000,00**	**2**	Gastos corrientes en bienes y servicios	**2.255.725,00**
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	**764.990,00**	**3**	Gastos financieros	**4.190,00**
4	Transferencias corrientes	**2.828.160,00**	**4**	Transferencias corrientes	**277.800,00**
5	Ingresos patrimoniales	**409.930,00**			
			B) FONDO DE CONTINGENCIA		
			5	Fondo de contingencia y otros	**0,00**
B) OPERACIONES DE CAPITAL			**C) OPERACIONES DE CAPITAL**		
6	Enajenación de inversiones reales	**0,00**	**6**	Inversiones reales	**152.200,00**
7	Transferencias de capital	**0,00**	**7**	Transferencias de capital	**0,00**
C) OPERACIONES FINANCIERAS			**D) OPERACIONES FINANCIERAS**		
8	Activos financieros	**5.000,00**	**8**	Activos financieros	**5.000,00**
9	Pasivos financieros	**0,00**	**9**	Pasivos financieros	**38.185,00**
	TOTAL INGRESOS	**4.785.580,00**		**TOTAL GASTOS**	**4.785.580,00**

II. Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobadas junto con el Presupuesto General para 2023 (Artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril):

PLANTILLA

A. PERSONAL FUNCIONARIO

Nº Orden	**Puesto de trabajo**	**Nº**
1	Secretaría-Intervención-Tesorería	1
2	Auxiliar Administración General	3
3	Policía Local	1

B. PERSONAL LABORAL

N.º orden	*Puesto de trabajo*	*Clasificación laboral*	*Nº*	*Grupo Convenio*
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
3	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	IV
4	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	III
5	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	III
6	Técnico Administración General	Técnico Administración General	1	I
7	Arquitecto técnico	Arquitecto técnico	1	II
8	Arquitecto	Arquitecto	1	I
9	Delineante	Delineante	1	III
10	Trabajadora social (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Trabajadora social	1	II
11	Trabajadora social	Trabajadora social	1	II
12	Educadora	Educadora	1	II
13	Educador/a	Educador/a	1	II
14	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	IV
15	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	IV
16	Limpiador/a	Limpiador/a	1	V
17	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
18	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
19	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
20	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
21	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
22	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
23	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	V
24	Maestro/a (Escuela Infantil)	Maestro	1	II
25	Educadora infantil (Escuela Infantil)	Técnico Superior Educación Infantil	1	IV
26	Auxiliar educación infantil (Escuela Infantil)	Auxiliar educación infantil	1	IV

27	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
28	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
29	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
30	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
31	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
32	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
33	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	IV
34	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	IV
35	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	IV
36	Técnico Cocina y gastronomía (Centro de atención a personas mayores Dependientes)	Técnico Cocina y gastronomía	1	IV
37	Coordinador de Obras	Oficial 1ª	1	III
38	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
39	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
40	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
41	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
42	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
43	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
44	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	IV
45	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	IV
46	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	IV
47	Peón	Peón	1	V
48	Peón	Peón	1	V
49	Peón	Peón	1	V
50	Peón	Peón	1	V
51	Agente de empleo y desarrollo local	AEDL	1	II
52	Psicólogo/a (Equipo menores)	Psicólogo/a	1	I
53	Trabajador/a social (Equipo menores)	Trabajador/a social	1	II

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

A. PERSONAL FUNCIONARIO

Denominación	*Nº de plazas*	*Vacantes*	*Funciones*	*Sistema de Provisión*	*Complemento Destino (Nivel)*	*Grupo*
Secretaría-Intervención-Tesorería Escala: Habilitación nacional	1	0	R.D. 128/2018, de 16 de marzo.	Concurso	26	A1/A2

Auxiliar Administración General Escala: Administración General Subescala: Auxiliar	3	1	Art. 169.1,d), RDL 781/1986, de 18 de abril.	Oposición libre	18	C2
Policía Local Escala: Administración Especial Subescala: De servicios especiales Clase: Policía Local	1	1	Art. 51 y siguientes de Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad	Oposición libre	18	C1

B. PERSONAL LABORAL

Nº Orden	*Puesto de trabajo*	*Clasificación laboral*	*Nº*	*Sistema de provisión*	*Funciones*
1	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (Servicios Administrativos-Área Urbanismo)
2	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (biblioteca-telecentro) (tiempo parcial)
3	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo	1	Concurso	Auxiliar administrativo (Juzgado de Paz-Servicios Administrativos - Registro General)
4	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (Servicios administrativos- Área Recaudación)
5	Técnico administrativo	Técnico administrativo	1	Concurso	Técnico administrativo (Servicios administrativos- Área Intervención-Tesorería)
6	Técnico Administración General	Técnico Administración General	1	Concurso	Técnico Administración General (Servicios administrativos- Área Secretaría-Urbanismo)
7	Arquitecto técnico	Arquitecto técnico	1	Concurso	Arquitecto técnico
8	Arquitecto	Arquitecto	1	Concurso	Arquitecto
9	Delineante	Delineante	1	Concurso	Delineante-Agente Catastral (oficina técnica)
10	Trabajadora social (Centro de atención a personas mayores dependientes)	Trabajadora social	1	Concurso	Servicios Sociales: Trabajadora Social Centro de atención a personas Mayores dependientes
11	Trabajadora social	Trabajadora social	1	Concurso	Servicios Sociales: Trabajadora Social (Plan Canario de Inserción)
12	Educadora	Educadora	1	Concurso	Servicios Sociales: Mayores
13	Educadora	Educador/a	1	Concurso	Servicios Sociales: Educador/a Servicio de Día
14	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Servicios Sociales: Auxiliar ayuda a domicilio
15	Auxiliar ayuda a domicilio	Auxiliar ayuda a domicilio	1	Concurso	Servicios Sociales: Auxiliar ayuda a domicilio
16	Limpiador/a	Limpiador/a	1	Concurso	Limpiador/a: Servicios limpieza dependencias municipales

17	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
18	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
19	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
20	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
21	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
22	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
23	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)	Informador turístico/Informador	1	Concurso	Informador Turístico/Informador del Centro de Visitantes del Volcán San Antonio)
24	Maestro/a (Escuela Infantil)	Maestro/a	1	Concurso	Maestro/a escuela infantil (tiempo parcial)
25	Educadora infantil (Escuela Infantil)	Técnico Superior Educación Infantil	1	Concurso	Técnico superior educación infantil
26	Auxiliar educación infantil (Escuela Infantil)	Auxiliar educación infantil	1	Concurso	Auxiliar escuela infantil
27	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
28	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes

29	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
30	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
31	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
32	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
33	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
34	Gerocultora (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultora	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
35	Gerocultor/a (Centro de atención a personas Mayores dependientes)	Gerocultor/a	1	Concurso	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería, Técnico en atención a personas en situación de dependencia del Centro de atención a Personas mayores dependientes
36	Técnico Cocina y gastronomía (Centro de atención a personas mayores Dependientes)	Técnico Cocina y gastronomía	1	Concurso	Técnico en cocina y gastronomía del Centro de atención a personas mayores dependientes
37	Coordinador de Obras	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª, Coordinador de obras
38	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Carpintería)
39	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Cerrajería)
40	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Conductor: Área servicios sociales, servicios generales)
41	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Electricidad)
42	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Fontanería)

43	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Mecánico)
44	Oficial 1ª	Oficial 1ª	1	Concurso	Oficial 1ª (Palista-Conductor)
45	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
46	Oficial 2ª	Oficial 2ª	1	Concurso	Oficial 2ª
47	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
48	Peón	Peón	1	Concurso	Peón
49	Peón	Peón	1	Concurso	Peón (Mantenimiento instalaciones deportivas-apoyo en Eventos deportivos)
50	Peón	Peón	1	Concurso	Peón (Mantenimiento instalaciones deportivas-apoyo en Eventos deportivos)
51	Agente de empleo y desarrollo local	AEDL	1	Concurso	Agente de empleo y desarrollo local
52	Psicólogo/a (Equipo menores)	Psicólogo/a	1	Concurso	Servicios Sociales: Equipo menores en situación riesgo (Psicólogo/a-tiempo parcial)
53	Trabajador/a social (Equipo menores)	Trabajador/a social	1	Concurso	Servicios Sociales: Equipo menores en situación riesgo (trabajador/a social-tiempo parcial)

Según lo dispuesto en el artículo 171.1 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 artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrá interponerse directamente contra el referenciado Presupuesto, recurso contencioso-administrativo, por los legitimados del artículo 170.1, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con arreglo a los motivos de su número 2, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de La Provincia.

En Fuencaliente de La Palma, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, firma electrónica.

ANUNCIO

288 **31286**

De conformidad con lo establecido en el artículo 133.1 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias, se procede a publicar:

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2023

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y a la Intervención para dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I: CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma para el ejercicio económico de 2023 es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma	4.785.580,00 €	4.785.580,00 €

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
- Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
- No se establece clasificación Orgánica.

3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2. Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación económica será, como mínimo, el del Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente.

2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

3. Cuando el órgano competente para la aprobación del expediente de modificación presupuestaria sea el Pleno de la Corporación, este será dictaminado previamente por la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, y una vez aprobado inicialmente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

6. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 8. Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

a) Remanente Líquido de Tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Economía, Hacienda y Especial de Cuentas, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 9. Aprobación y Publicación

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de

las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 10. De los Créditos Ampliables

La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Prepuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5. En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 12. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3. Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5. La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 14. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I

BASE 15. Límite de gasto no financiero

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha

ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 4.742.395,00 euros.

BASE 16. Prioridad de pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

BASE 17. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 18. Retención de Créditos

1. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3. La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4. Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 19. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 20. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 21. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 22. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.

4. Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia, la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto o el importe de seis millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

6. Los Concejales delegados pueden asumir, por delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de disposición o compromiso de gasto, cuando la cuantía no exceda de 3.000,00 euros.

7. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable D.

BASE 23. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 24. Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 25. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones del personal funcionario y laboral durante el ejercicio 2023 se incrementarán en la cuantía que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado o la normativa correspondiente aplicable.

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Ser-

vicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

Se fija el importe de las horas extraordinarias que realice la Policía Local con motivo de las festividades o actos extraordinarios que organice la Corporación, en la cantidad de 30 €/hora, sin que el importe acumulado de todas ellas pueda exceder de la cantidad de 5.000 € anuales.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3. La adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 26. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie.
- Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
- Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- La base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
- Lugar y fecha de su emisión.
- La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto

de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes
- Servicios de cobro periódico.

Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

BASE 27. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2. Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

BASE 28. Del Endoso

1. Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3. Para la realización del endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 29. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 30. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2. Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3. Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 31. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

No tienen carácter de subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las prestaciones contributivas y no contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las pensiones asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2002, de 5 de junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

h) El crédito oficial, salvo en los supuestos en que la Administración pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

2. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma se regirán por la normativa siguiente:

- Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

3. En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de concurrencia competitiva.
- Procedimiento de concesión directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 32. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de concurrencia competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3. El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del *diario oficial* en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común.

4. El procedimiento para llevar a cabo la concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 33. Procedimiento de Concesión Directa

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2. Los procedimientos de concesión directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5. El procedimiento para la concesión de las subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos se iniciará a instancia del interesado, siempre antes del 16 de noviembre del ejercicio correspondiente.

El procedimiento para la concesión directa de las subvenciones mediante convenio se iniciará a instancia del interesado, siempre antes del 16 de noviembre del ejercicio correspondiente, o de oficio, por el propio Ayuntamiento, en cualquier momento.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

BASE 34. Otros Procedimientos de Concesión

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 35. Pago de las Subvenciones

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el Concejal Delegado, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 100% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 36. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los perceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 10 días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionario que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 37. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma anticipos de caja fija. ».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 500,00 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4. Los gastos que se pueden atender meiante anticipo son los previstos en el apartado 1 de esta Base por importe de hasta 3.000,00 euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.

- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionario que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

BASE 38. De los Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

BASE 39. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.

e)Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 40. Reconocimiento de la dedicación exclusiva y parcial a Concejales Delegados

De conformidad con lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, a los miembros de la Corporación que desempeñan sus funciones en régimen de dedicación parcial (75 % de la jornada) se les asignan 14 mensualidades, con una retribución bruta mensual de 2.099,69 euros para cada uno, incrementada en el mismo porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2023 incremente las retribuciones de los empleados públicos

Estas retribuciones se incrementarán para los futuros ejercicios, en el mismo porcentaje que se incremente el salario de los empleados públicos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa aplicable al respecto.

BASE 41. Indemnizaciones por Razón del Servicio y Gratificaciones por servicios extraordinarios

Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de indemnizaciones por razón del servicio se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, tanto para los empleados públicos del Ayuntamiento como para los cargos electos, los cuales se considerarán integrados, a los efectos prevenidos en dicha norma, en el Grupo I.

Cuando por razón del servicio los cargos electos y empleados públicos deban desplazarse a zonas donde el coste medio del alojamiento y/o de la manutención sea superior a las cantidades recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se les abonarán los gastos efectivamente realizados, previa justificación de los mismos, con las correspondientes facturas.

Los servicios extraordinarios que los miembros de la Policía Local de otros ayuntamientos presten en este municipio, se abonarán a razón de 35 € hora.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 42. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, y en el artículo 196 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.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- Cuentas restringidas de recaudación.
- Cuentas restringidas de pagos.
- Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 43 Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

a) Compromiso de ingreso.
b) Reconocimiento del derecho.
c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a)Anulación de liquidaciones.
b)Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 44. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 45. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 46. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en relación con el artículo 10, de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se regula, en la presente Base de ejecución, las condiciones mínimas que regirán la operación de crédito prevista en el Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal del Ayuntamiento de Fuencaliente de La Palma.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto (artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

BASE 47. De las Operaciones de Tesorería

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

BASE 48. Sobre el Plan de Tesorería

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 49. De la Liquidación del Presupuesto

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 50. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 51. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.

b) El resultado presupuestario del ejercicio.

c) Los remanentes de crédito.
d) El remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 52. De los Saldos de Dudoso Cobro

A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- Los recogidos en el art. 193.bis 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.
- Aquellos otros que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que el mismo deba reunir.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 53. Tramitación de la Cuenta General

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financiero, patrimonial y presupuestario.

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 54. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) La de los organismos autónomos.

c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Conforme al artículo 211 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, los municipios de más de 50.000 habitantes y las demás entidades locales de ámbito superior acompañarán a la cuenta general:

a) Una memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios públicos.

b) Una memoria demostrativa del grado en que se hayan cumplido los objetivos programados con indicación de los previstos y alcanzados, con su coste.

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 55. Ejercicio de la Función Interventora

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 56. Ámbito de Aplicación

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 4 del

Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 57. Modalidades de Fiscalización del Expediente

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 58. Discrepancias

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 59. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pu-

diera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 60. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 61. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 62. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

TÍTULO VII.
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 63. Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de julio y diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

Fuencaliente de La Palma, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Gregorio Clemente Alonso Méndez, firma electrónica.

GÜÍMAR

ANUNCIO

289 **30435**

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de fecha 5 de Marzo y en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, habiéndose aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 17 de enero de 2023, el Presupuesto General de este Ayuntamiento para el Ejercicio 2023, así como el Plan Estratégico de Subvenciones 2023-2025, las Bases de Ejecución y la Plantilla del Ayuntamiento que lo acompaña, por el presente se expone al público en la Intervención General, durante el plazo de QUINCE DÍAS hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, a fin de que los interesados legítimos puedan examinarlo y presentar contra el mismo las reclamaciones que estimen pertinentes por los motivos señalados en el párrafo segundo del artículo 170 del Real Decreto Legislativo 2/2004, haciéndose constar expresamente que, de conformidad con lo acordado, dicho Presupuesto se considerará definitivamente aprobado sin necesidad de nuevo acuerdo, si al término del periodo de exposición no se hubieran presentado reclamaciones.

Güímar, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín.- LA SECRETARIA, María Isabel Santos García, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

290 **21979**

ANUNCIO por el que se acuerda emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el siguiente procedimiento judicial.

Y teniendo en cuenta que el acto de impugnación pudiera afectar a una pluralidad de administrados al tratarse de un supuesto subsumible en lo establecido en el artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta Concejalía, conforme a lo establecido en el artículo 49 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

RESUELVE: Emplazar a cuantos aparezcan como interesados en el procedimiento abreviado 1060/2021, que se sustancia en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, en materia de responsabilidad patrimonial, y en el que actúan como demandante, Dª. Macarena Barroso Sánchez interponiendo recurso contencioso administrativo contra la desestimación presunta por silencio administrativo de la reclamación de responsabilidad patrimonial presentada 09/12/2020.

Güímar, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Cándido Agustín Gómez Gómez, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

291 **22220**

ANUNCIO PUBLICACIÓN NUEVA DELEGACIÓN EN EL PRIMER TTE. DE ALCALDE EN EL ÁREA DE MEDIO AMBIENTE

Por Resolución de Alcaldía nº 212/2023, de fecha 14 de enero, se resolvió la designación del titular y delegación de competencias en relación con el Área de Gobierno de Medio Ambiente del Ayuntamiento de GÜIMAR, en el Primer Tte. de Alcalde, Airam Puerta Pérez.

DECRETO DE LA ALCALDÍA PRESIDENCIA.

Dada cuenta del **escrito de renuncia al área de Medio Ambiente**, realizada por la Concejala E. Beatriz Perdomo Morales,

ANTECEDENTES

I.- Por Resolución de la Alcaldía núm. nº 2892/2021, de fecha 12 de julio, se reestructuraron nuevas áreas y se asignaron, entre otras, las siguientes delegaciones:

TENIENTE DE ALCALDE	AREA DE GOBIERNO
AIRAM PUERTA PÉREZ	ÁREA DE EMPLEO, FORMACION E INNOVACIÓN Y EFICIENCIA ENERGÉTICA Y COORDINACIÓN SUPERIOR Y GESTIÓN DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y DE GESTIÓN DE SERVICIOS, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, ACCESIBILIDAD, Y MOVILIDAD.
HARIDIAN DEL PILAR MARTÍN GÓMEZ	ÁREA DE DESARROLLO Y FOMENTO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, EMPRESARIAL Y COMERCIAL EDUCACIÓN, JUVENTUD, TURISMO Y GESTIÓN DE BIBLIOTECAS
BEATRIZ ELENA PERDOMO MORALES	ÁREA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN, Y MEDIO AMBIENTE
JUAN DELGADO GÓMEZ	ÁREA DE OBRAS Y SERVICIOS MUNICIPALES, CEMENTERIOS, MAYORES Y DELEGACIÓN ESPECIAL EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS Y DE SERVICIOS
JOSÉ MIGUEL HERNÁNDEZ FERNÁNDEZ	ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, SANIDAD Y DELEGACIÓN ESPECIAL EN GESTIÓN ECONÓMICA Y TRIBUTARIA Y

Asimismo, por Decreto de la Alcaldía 2826-2022 se delegó, en el Concejal José Miguel Hernández Fernández, el área de Recursos Humanos.
II.- Consta escrito de renuncia al área de Medio Ambiente por la Concejala E. Beatriz Perdomo Morales.
III.- Procede, en consecuencia, la reasignación del Área de Medio Ambiente, en la persona del Concejal y Primer Tte. De Alcalde, Airam Puerta Pérez.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 23.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en cuanto a la competencia.
Los artículos 32, 33, sobre delegación en los Tenientes de Alcalde, y 40 de la Ley 7/2015, de 1 de abril de los Municipios de Canarias,.
El artículo 114 y siguientes del ROF, sobre las delegaciones.
El artículo 9.3 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuanto a la necesidad de publicar la delegación de competencia.

En virtud de ello,

HE RESUELTO:

PRIMERO. **Delegar el área de MEDIO AMBIENTE**, comprensiva de la materia que le es propia a esta área, en la que se incluye la gestión de vertidos, y cualquier actuación relacionada con ello, en el Primer Tte. De Alcalde, **AIRAM PUERTA PÉREZ.**
SEGUNDO. La delegación de atribuciones requerirá, para ser eficaz, su aceptación por parte del Delegado**. La delegación se entenderá aceptada tácitamente si en el término de tres días hábiles contados desde la notificación del acuerdo el miembro u órgano destinatario de la delegación no hace manifestación expresa ante el órgano delegante de que no acepta la delegación**.
TERCERO. Mantener la delegación de competencias en el área de Hacienda, Patrimonio y Contratación, así como la condición de Tte. De Alcalde, en la Concejala Beatriz E. Perdomo Morales.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento de GÜÍMAR, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de S/C de Tenerife, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no

podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Güímar, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Gustavo Pérez Martín, documento firmado electrónicamente.

EL PASO

ANUNCIO

292 **30385**

En cumplimiento de lo establecido en los artículos 45 y 40.2º de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en los artículos 70.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 155 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de Espacios Naturales de Canarias, y 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, se hace público que el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria urgente celebrada el día 16 de enero de 2023, adoptó acuerdo cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

"***PRIMERO***.- *Desestimar las alegaciones presentadas por BEN MAGEC-Ecologistas en Acción, con CIF nº 35308873 conforme a los fundamentos contenidos en el informe emitido por los Servicios Jurídicos, cuyo tenor se reproduce a continuación:*

"IV.- Alegaciones vertidas por Ben Magec-Ecologistas en acción.

Se refiere la ***PRIMERA*** *de las ALEGACIONES presentadas a la imposibilidad de consultar el documento en el portal oficial del Ayuntamiento y en la sede electrónica municipal.*

Con fecha ***17 de octubre de 2022****, se publica en el Boletín Oficial de Canarias nº 205, ANUNCIO de 29 de septiembre de 2022 por el que se somete a información pública la aprobación inicial del Estudio de Detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey, promovido por el Ayuntamiento de El Paso. El expediente administrativo y el documento técnico se sometieron a consulta por el plazo de UN (1) MES computado a partir de la publicación de conformidad con lo dispuesto en el art. 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Se indica que la documentación podrá ser examinada en horario laborable de 8:00 a 14:00 horas, en la Oficina Técnica Municipal, situada en la Avenida Islas Canarias, nº 16 de este municipio y, formular, en su caso, las alegaciones que se consideren oportunas. Se indica además en el citado anuncio, que el expediente podrá ser consultado accediendo al portal oficial de este Ayuntamiento.*

El citado anuncio, además del BOC, se publica en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en prensa local, constando en el diario EL DÍA del martes 11 de octubre de 2022.

Si bien el documento no se encontraba alojado en la sede electrónica o web municipal, sí el ANUNCIO, con las indicaciones pertinentes sobre el lugar, horarios y contacto que posibilita la consulta, y que, como ha podido comprobarse, ha dado sus frutos a la vista de que por la Asociación Ben Magec se ha consultado de forma efectiva y presentado alegaciones dentro del plazo establecido utilizando los medios que pone a su disposición esta Administración.

En relación a la vulneración que se alega del artículo 6 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, el contenido del artículo, en relación a la participación ciudadana dispone que, las administraciones competentes deberán adoptar las medidas necesarias para fomentar la más amplia participación ciudadana, garantizar el acceso a la información y permitir la presentación de iniciativas particulares, y en concreto el apartado 5 establece que, ***"Todos los anuncios de información pública de los planes, programas, proyectos y de actuaciones relacionadas con los procedimientos previstos en la presente ley han de contener una descripción suficientemente completa de lo que se somete a información pública y de las disposiciones por la que esta se regula, de su localización precisa y de los lugares y enlaces para la consulta presencial o telemática de la***

documentación, así como los plazos y lugares para la presentación de alegaciones y de cualquier información que se considere necesaria".

En el artículo 147 de la LSENPC, por remisión del artículo 150, se establece que, "El documento aprobado inicialmente se someterá a los trámites de información pública y de consulta a las administraciones afectadas por el plazo fijado por la legislación ambiental o sectorial aplicable o, en su defecto, de un mes, computados a partir de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de Canarias. El periodo de información pública ***se anunciará*** *en, al menos, uno de los periódicos de mayor difusión de la isla y en la sede electrónica del ayuntamiento".*

La Jurisprudencia, en lo que respecta al trámite de información pública, como puede observarse en la Sentencia del TSJ del Principado de Asturias de 23 de diciembre de 2015, ha considerado que ***la exigencia de publicidad se satisface sin necesidad de que en los boletines oficiales se incorpore todo el contenido del instrumento del planeamiento*** *-texto articulado, planos, documentación adiciona, etc.- ,* ***siendo suficiente que se publicite y se abra el trámite de información pública indicando las condiciones, especialmente de tiempo y lugar, de acceder a la documentación para tomar consideración de la misma y formular en su caso las correspondientes alegaciones****, entendiendo que de estar forma cualquier persona física o jurídica interesada puede acceder, sin ningún tipo de cortapisa, a la información a la que la Ley garantice el acceso, satisfaciéndose de esa manera, de forma efectiva, no solo el derecho a la información, sino también la posibilidad de formular o realizar alegaciones.*

En relación a lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ***la publicación de actos o comunicaciones que, por disposición legal o reglamentaria deba practicarse en el tablón de anuncios o edictos, se entenderá cumplida por su publicación en el Diario oficial correspondiente.***

La publicación de anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, en la prensa local y en la sede electrónica, y la posibilidad de consulta en la Oficina Técnica Municipal, así como el traslado de la documentación a cuantos la han solicitado vía telemática, satisface sobremanera el derecho al acceso a la información pública, y no han impedido la presentación de alegaciones, ejemplo claro, el escrito objeto del presente informe, que si bien por la Asociación BEN MAGEC se solicita la anulación del trámite de información pública, se presentan a la vez alegaciones al documento porque han podido acceder al mismo.

La consideración de que no puede entenderse como nulidad del trámite se recoge entre otros en el ***Dictamen del Consejo Consultivo de Aragón del 6 de febrero de 2018, Núm. 11/2018*** *según el cual "Sin embargo, hemos afirmado en dictámenes anteriores (por todos, nuestro Dictamen 122/2017) que esta causa de nulidad de pleno derecho es absolutamente excepcional y debe aplicarse con criterio restrictivo, especial moderación y cautela. El Tribunal Supremo afirma que la infracción ha de ser clara, manifiesta y ostensible, y comprende los casos de ausencia total del procedimiento (por ejemplo, cuando se produce el acto sin la instrucción previa de procedimiento), o bien cuando se ha seguido un procedimiento previsto para un objeto distinto. A juicio del Tribunal Supremo, la nulidad prevista en ese precepto no la provoca cualquier irregularidad procedimental, sino sólo aquéllas de gravedad extrema, constituidas por la ausencia absoluta y total de procedimiento, por haberse seguido uno totalmente diferente o por haberse omitido sus principales trámites (STS 7448/2000, de 17 de octubre, ECLI: ES:TS:2000:7448, FJ. 2 y STS 5058/2005, ECLI: ES:TS:2005:5058, FJ.2). Según la STS 913/2017, ECLI:ES:TS:2017:913, FJ. 7,*

La intención manifiesta de esta Administración queda patente que ha sido en todo momento cumplir con el procedimiento establecido y no puede alegarse la vulneración de precepto alguno, con lo cual no se ha producido indefensión por el trámite de audiencia ni procede invocar la nulidad del trámite de información pública.

*Expone la federación en su **SEGUNDA alegación** que, el Estudio de Detalle incumple lo preceptuado por el art. 150 de la LSENPC, en tanto consideran que modifica el destino urbanístico del suelo, incrementa el aprovechamiento urbanístico del ámbito y suprime, reduce y afecta negativamente a la dotación existente, el denominado Teatro Monterrey.*

De conformidad con el artículo 150 LSENPC, los estudios de Detalle no pueden:

- *Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo*
- *Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito*
- *Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.*

En este sentido, y de conformidad con el informe elaborado por los Servicios Técnicos Municipales que obra en el expediente, "…el Estudio de Detalle presentado tiene por objeto adaptar las determinaciones establecidas por la ordenación pormenorizada de esta parcela de suelo urbano consolidado, en lo relativo al volumen edificable, accesibilidad y eficiencia energética, sin que ello suponga alterar la clasificación y el destino urbanístico del suelo, incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito, ni suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas".

Se indica además en el citado informe que, "Se ha adoptado el criterio de adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del solar de emplazamiento de la nueva construcción pretendida, en lo relativo al volumen edificable proyectado. Para ello se ha optado por una nueva tipología en edificación abierta.

*Para conseguir estos objetivos y hacer posible toda esta operación, se precisa aumentar el número de plantas para esa nueva tipología edificatoria, en el ámbito del solar de emplazamiento de la edificación destinada a hotel-escuela, **sin incrementar, en todo caso, el aprovechamiento urbanístico del ámbito de actuación delimitado".***

*Continúa el Arquitecto Municipal en su informe abordando las cuestiones mencionadas, "(…) a través de los estudios de detalle se podrán adaptar las determinaciones de ordenación de una unidad urbana del suelo urbano consolidado en lo relativo a los volúmenes edificables, **pudiendo incorporar una nueva tipología edificatoria prevista por el PGO, sin producir aumento del aprovechamiento edificatorio para esa unidad urbana delimitada".***

*En relación a la supuesta modificación del destino urbanístico del suelo alegada, se trata de un **uso compatible con la ordenación urbanística en vigor**, tal y como se desprende del informe según el cual "En cuanto al uso de hotel-escuela a que va a ser destinado el actual hotel Monterrey una vez reconstruido, se trata de un uso compatible con la ordenación en vigor. Cabe indicar: (…).*

- *El art 215 del PGO, sobre las condiciones específicas de compatibilidad del uso turístico con el residencial, podría interpretarse que la unidad delimitada se trataría de una situación existente de coexistencia del uso residencial con el turístico en el entorno urbano de su localización.*
- *El art 225.5 PGO, determina que en suelo urbano las modalidades turísticas y tipos de establecimientos a implantar, así como las categorías de las mismas, serán las derivadas de la Norma 10.2 y 13.2 a) del PTET vigente adaptado al marco legislativo vigente.*
- *En el Anexo A del PTET de La Palma "Fichas del Sistema de Núcleos", esta zona del suelo urbano de El Paso, definida como zona Z1-8, constituye un núcleo mixto (uso global residencial) y se daba la posibilidad de compatibilizar el uso residencial con el turístico, donde, en su función principal de residencia, este núcleo quedará compatibilizado para el uso de turismo alojativo, sin perjuicio de la clasificación operada por el planeamiento urbanístico. (…)*
- *Asimismo, el art. 2 apartado h) del Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística y de Alojamiento, y se modifica el Decreto 10/2001, de 22 de enero, por el que se regulan los estándares turísticos define al **hotel urbano como "el establecimiento hotelero ubicado en suelo urbano consolidado no turístico".***

Por lo tanto, las afirmaciones vertidas por BEN MAGEC, al contrario de lo que plasman en su escrito, sí que tienen discusión habiendo quedado de manifiesto en lo expuesto anteriormente que:

1. El Estudio de Detalle ***NO modifica el destino urbanístico del suelo****, pues se trata de un uso compatible con la ordenación urbanística en vigor.*
2. ***NO se produce incremento del aprovechamiento urbanístico*** *dentro del ámbito.*
3. ***No suprime, reduce y afecta negativamente a la funcionalidad de la dotación*** *existente, por lo expuesto a continuación.*

Se dedica una alegación específica como punto ***TERCERO*** *al supuesto* ***daño que ocasiona el Estudio de Detalle a la funcionalidad de la dotación pública del Teatro Monterrey.***

Resulta curioso el hecho de que se exponga la "Historia y memoria popular " y se obvie que desde siempre fue un Hotel anexo a un Teatro. Se expone la iniciativa privada de D. Víctor Monterrey y del referente cultural, social y económico del espacio, pero se obvia en todo momento hacer mención a que, D. Víctor Monterrey era un empresario hostelero que, primero con una fonda y luego con un Hotel, creó el conjunto del que hablamos, que siempre fue Hotel-Teatro Monterrey.

Se pretende por tanto ***negar el uso al que ha estado destinado desde siempre el citado inmueble,*** *aludiendo a nuevos usos culturales del Teatro tras la adquisición del inmueble por parte del Ayuntamiento, si bien los citados usos también se realizaban con anterioridad, en la época en la que funcionaba el Hotel Monterrey y era, como se ha indicado, un referente cultural en la isla.*

De lo anterior se desprende que las alegaciones vertidas resultan infundadas y que no se justifican, atendiendo a que, en el conjunto arquitectónico se continuará con los mismos usos, el cultural asociado a la dotación del Teatro que se mantendrá inalterada, y el turístico, en la pieza anexa al teatro objeto del proyecto de ejecución para su conversión en un Hotel-Escuela.

En relación a las referencias a que la construcción de un parking subterráneo "podría" dañar los cimientos del Teatro, se basa en suposiciones no contrastadas y que obviamente tendrán una respuesta técnica en el Proyecto elaborado al efecto.

Se alude igualmente a que el Teatro Monterrey forma parte del Patrimonio Cultural de Canarias, si bien en la actualidad no existe declaración del citado inmueble como Bien de Interés Cultural, que permita otorgarle el máximo nivel de protección que garantice su conservación.

El inicio del procedimiento de declaración de un bien de interés cultural se acordará, de oficio por el Cabildo insular, a instancia de otra Administración pública, o bien a instancia de cualquier otra persona física o jurídica, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley 11/2019, de 25 de abril, de Patrimonio Cultural de Canarias. Si bien constan antecedentes que se remontan al año 2010 sobre la iniciativa del Ayuntamiento de El Paso, para declarar el Teatro Monterrey como Bien de Interés Cultural (B.I.C.), esta iniciativa no prosperó y el Teatro Monterrey no se encuentra en la actualidad declarado Bien de Interés Cultural, lo cual no es óbice para que, por este Ayuntamiento, se atienda a la importancia del Teatro Monterrey (de ahí su adquisición), y se pretenda que el Proyecto del Hotel Escuela respete y complemente a esta dotación, hoy pública, privada en el pasado, aun siendo conscientes de que la normativa actual del Plan General de Ordenación aprobado, en la tipología de Edificación Cerrada, permitiría colmatar toda la parcela haciendo desaparecer la terraza a través de la alineación a la vía, si bien el respeto al entorno del Teatro y a su espacio aledaño, se planteó desde un primer momento a la hora de abordar el Proyecto.

Para mayor abundamiento sobre el interés de esta Administración en preservar cualquier valor del inmueble, aun siendo conscientes de que no se encuentra declarado como BIC, con fecha 17 de octubre de 2022, registro de salida nº 2022-12038, se remitió a la ***Sección de Patrimonio Histórico*** *del Excmo. Cabildo Insular de La Palma,* ***solicitud de informe en relación a la aprobación del Estudio de***

***Detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela y Teatro Monterrey**, sin que al día de la fecha se haya obtenido respuesta.*

A juicio de quien suscribe, las alegaciones presentadas a la solución estética aportada, no puede fundarse en "la carga emotiva", que se trata de "un espacio sensorial de primer orden", o los "olores de los soportales ajardinados", pues no puede obviarse la realidad de un espacio que se encuentra degradado y que se pretende recuperar para el disfrute colectivo, razón por la cual desde esta Administración se ha apostado por la adquisición de este espacio y por mantener sus usos históricos, respetando, en el caso del Teatro, su configuración arquitectónica original. "

***Segundo.-** Aprobar definitivamente el Estudio de detalle, de iniciativa municipal, del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey, correspondiente a un ámbito de SUNCU-EC 3, a los efectos de adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada para la ejecución de la construcción destinada a Hotel-escuela.*

***Tercero.-** Publicar el texto íntegro del presente acuerdo de aprobación definitiva, junto con la normativa del Estudio de Detalle, con la expresión de los recursos que procedan, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, produciéndose la entrada en vigor del Estudio de detalle a los quince días hábiles de esta última publicación, de conformidad con el artículo 70.2º de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con los artículos 155 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el artículo 103 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.*

***Cuarto.-** Remitir el Estudio de Detalle aprobado definitivamente, con las formalidades requeridas, al Departamento del Gobierno de Canarias competente en materia de ordenación del territorio, para su incorporación al Registro de Planeamiento de Canarias y al Consejo Cartográfico de Canarias, de conformidad con los artículos 23,155 y 157 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Protegidos de Canarias, en relación con los artículos 103 y 105 del Reglamento de Planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 181/2018, de 26 de diciembre.*

***Quinto.-** Publicar la documentación completa del Estudio de detalle aprobado definitivamente en la sede electrónica municipal, de conformidad con el artículo 157 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en relación con el artículo 105 del Reglamento de Planeamiento de Canarias,*

***Sexto.-** Notificar el presente acuerdo a BEN MAGEC-Ecologistas en Acción, expresando en la notificación la dirección electrónica para la descarga del documento aprobado definitivamente, con expresión de los recursos que procedan, y a la Dirección General de Planificación Territorial, Transición Ecológica y Aguas de la Consejería de Transición Ecológica, Lucha contra el Cambio Climático y Planificación Territorial, para su conocimiento"*

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la presente publicación, sin perjuicio de que tratándose de una Administración Pública se opte por efectuar el requerimiento previo, en el plazo de dos meses, para que anule o revoque el acto; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa y el artículo 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estimen oportuno interponer para la mejor de defensa de sus derechos.

La entrada en vigor del Estudio de detalle aprobado definitivamente tendrá lugar a los quince días de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

Asimismo, se hace pública la normativa urbanística del Estudio de Detalle del solar de emplazamiento del Hotel Escuela Monterrey, correspondiente a un ámbito de SUNCU-EC 3, a los efectos de adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada para la ejecución de la construcción destinada a Hotel-escuela.

ANEXO. ESTUDIO DE DETALLE

ESTUDIO DE DETALLE DEL

SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO

EL PASO

EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)

01 MEMORIA JUSTIFICATIVA

PROMOTOR: AYUNTAMIENTO DE EL PASO
REDACTOR: MIGUEL SAN JUAN. ARQUITECTO

ÍNDICE

01 MEMORIA JUSTIFICATIVA.
1 DATOS GENERALES.
- 1.1 Promotor:
- 1.2 Equipo Redactor:

2 MARCO NORMATIVO.
- 2.1.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias.
- 2.2.- Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

3 OBJETO Y ALCANCE DEL ESTUDIO DE DETALLE.
- 3.1 Objeto.
- 3.2 Estructura del documento.

4 ÁMBITO DEL ESTUDIO DE DETALLE.

5 NORMATIVA DE APLICACIÓN.
- 5.1 Plan General de Ordenación de El Paso.

6 DESCRIPCIÓN, DATOS Y EDIFICACIONES EXISTENTES EN EL ÁMBITO DEL ESTUDIO DE DETALLE.

7 ORDENACIÓN ADOPTADA.

02 PLANOS DE INFORMACIÓN.

03 PLANOS DE ORDENACIÓN.

1 DATOS GENERALES.

- 1.1 Promotor:

El presente Estudio de Detalle del solar de emplazamiento del Hotel-Escuela Monterrey en el municipio de El Paso, se promueve por el Ayuntamiento de El Paso, con domicilio en Av. Islas Canarias, nº 18, 38750 El Paso, Santa Cruz de Tenerife, en la isla de La Palma. Como entidad promotora de la actuación actúa como titular y propietario único de la totalidad de los terrenos del ámbito objeto del Estudio de Detalle.

- 1.2 Equipo Redactor:

El presente Estudio de Detalle, está redactado en todo su contenido y toda su documentación por la empresa SAN JUAN ARQUITECTURA S.L., que incluye un conjunto de profesionales con competencias para desarrollar todos los aspectos del documento. En su representación firma como redactor del presente proyecto Miguel San Juan Cerdá, colegiado nº 11803 del COACV.

El conjunto de técnicos redactores del presente proyecto, integrantes en la empresa licitadora, se relaciona a continuación:

SAN JUAN ARQUITECTURA S.L.:

J. Manuel San Juan. Arquitecto Superior. Miguel San Juan. Arquitecto Superior. Emilio de las Heras. Arquitecto Superior. Vicent Baixauli. Arquitecto Superior.

Colaboradores:

SCma. Desarrollo Integral de Proyectos, Gestión de Obra e Ingeniería
Alejandro San Juan. Arquitecto Técnico. T. Desarrollo Proyectos. Jordi Sanjuan. Ingeniero Técnico Industrial.
Lourdes Jaques Pascual. Ingeniero Industrial.

2 MARCO NORMATIVO.

2.1.- Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales de Canarias.

La Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias, en adelante Ley 4/2017, establece las siguientes determinaciones respecto de los estudios de detalle.

El objetivo del presente Estudio de Detalle es complementar las determinaciones urbanísticas del solar de emplazamiento del Hotel-Escuela Monterrey en el municipio de El Paso.

Artículo 134. Instrumentos complementarios.

1. La ordenación urbanística se complementa con los siguientes instrumentos:

a) Los estudios de detalle.

b) Los catálogos.

c) Las ordenanzas municipales de edificación y urbanización.

2. Igualmente, la ordenación podrá ser complementada y, en su caso, completada por ordenanzas provisionales insulares y municipales en los supuestos establecidos por esta ley.

Al tratarse de un instrumento complementario, conforme al art 134 y el Capítulo VII de la mencionada Ley, y no de un instrumento de ordenación urbanística dispuesto en el art 133, el contenido del presente Estudio de Detalle, viene dado por el artículo 140.2 de la Ley 4/2017). Además no resulta necesario incluir el análisis definido en el artículo 140.3:

Artículo 140. Contenido documental mínimo de los instrumentos de ordenación urbanística (…)

2. El contenido documental de los estudios de detalle estará compuesto de la memoria justificativa, los planos de información y los planos de ordenación.

3. Todos los instrumentos de ordenación urbanística contendrán un análisis de integración paisajística que formará parte de la documentación informativa.

El objeto, capacidad de regulación, elaboración y aprobación de los Estudios de Detalle debe ser acorde con lo dispuesto en el artículo 150 de la Ley 4/2017:

Artículo 150. Estudios de detalle

1. Los estudios de detalle tienen por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano y urbanizable, para manzana o unidad urbana equivalente, en lo relativo a las alineaciones y rasantes, volúmenes edificables, ocupaciones y retranqueos, así como accesibilidad y eficiencia energética.

2. También podrán regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.

3. En ningún caso, los estudios de detalle podrán: a) Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo. b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito. c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.

4. Para la elaboración y la aprobación de los estudios de detalle se estará a lo previsto para los planes parciales y especiales en cuanto sea conforme con su objeto, quedando excluidos, en todo caso, del procedimiento de evaluación ambiental por su escasa dimensión e impacto.

El presente documento de Estudio de Detalle cumple con el artículo transcrito, ya que el objeto del mismo es adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada referente a los volúmenes edificables para una manzana o unidad urbana equivalente en el ámbito del solar de emplazamiento del Hotel-Escuela Monterrey en el municipio de El Paso, sin modificar la clasificación o destino del suelo, sin incrementar el aprovechamiento urbanístico y sin afectar a dotaciones públicas.

2.2.- Decreto 181/2018, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Planeamiento de Canarias.

Este Reglamento desarrolla la Ley 4/2017, en lo referente al Sistema de Planeamiento de Canarias. Respecto los Estudios de Detalle, como instrumentos complementarios de los instrumentos urbanísticos de desarrollo, establece lo siguiente:

Capítulo V. Instrumentos complementarios
Sección 1ª. Estudios de Detalle
Artículo 85 Objeto y límites.

1. Los estudios de detalle (ED) tienen por objeto completar o adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano y urbanizable, para manzanas o unidades urbanas equivalentes, en lo relativo a las alineaciones y rasantes, a los volúmenes edificables, ocupaciones y retranqueos, así como a la accesibilidad y eficiencia energética.

2. También podrán regular determinados aspectos y características estéticas y compositivas de las obras de urbanización, construcciones, edificaciones, instalaciones y demás obras y elementos urbanos complementarios, definidos en la ordenación pormenorizada.

3. En ningún caso, los estudios de detalle podrán:

a) Modificar la clasificación y el destino urbanístico del suelo. b) Incrementar el aprovechamiento urbanístico del ámbito.

c) Suprimir, reducir o afectar negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.

Artículo 86 Procedimiento.

1. La iniciativa para la formulación de los estudios de detalle corresponde a las Administraciones públicas y a los particulares.

2. La elaboración y la aprobación de los estudios de detalle se estará a lo previsto para los planes parciales y especiales en cuanto sea conforme con su objeto, con las siguientes singularidades:

a) Se presentará el borrador de estudio de detalle acompañado de la documentación acorde a su objeto.

b) Tras el análisis de la documentación si esta fuera incompleta se requerirá de subsanación por los servicios técnicos municipales.

c) La aprobación inicial corresponderá al Pleno del ayuntamiento, previo informe técnico y jurídico. No obstante, en los municipios de gran población, esta aprobación inicial corresponde a la Junta de Gobierno Local.

d) Se someterá a información pública por plazo de un mes anunciado, en la forma prevista para los planes parciales y especiales.

e) Simultáneamente se someterá a audiencia de los propietarios afectados que no hubieran suscrito la iniciativa.

f) Se solicitarán los informes preceptivos que exija la legislación sectorial cuando el ámbito de ordenación estuviera afectado por los mismos.

g) Para la contestación de las alegaciones se estará a las disposiciones de los planes parciales y especiales.

h) La aprobación definitiva corresponde al Pleno del municipio, previo informe técnico y jurídico.

i) Transcurrido el plazo preceptivo sin que se hubiera adoptado acuerdo, el estudio de detalle se entenderá aprobado en los mismos términos que los planes parciales de iniciativa privada de acuerdo con la Ley.

3. El estudio de detalle se publicará en la forma prevista para los planes parciales y especiales al objeto de su entrada en vigor.

Sobre este último párrafo, el Reglamento establece lo siguiente respecto de la aprobación y publicación de los planes parciales y especiales:

Capítulo IV. Instrumentos urbanísticos de desarrollo.

(….)

Sección 2ª. Procedimiento

(….)
Artículo 83 Aprobación definitiva y publicación.
1. (...).
2. Tras su aprobación definitiva, el plan se publicará en el boletín oficial de la provincia a los efectos de su entrada en vigor, indicando la fecha de la resolución de dicha aprobación y la dirección electrónica para su consulta y el boletín en el que ha sido publicado el informe ambiental estratégico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 70 ter, apartado 2, de la Ley reguladora de las bases del Régimen Local.

En este caso, la iniciativa para la formulación del Estudio de Detalle corresponde al Ayuntamiento de El Paso. De tal forma, la aprobación inicial del documento Estudio de Detalle corresponderá a la Junta de Gobierno Local y la aprobación definitiva corresponde al Pleno Municipal del Ayuntamiento de El Paso.

- 3 OBJETO Y ALCANCE DEL ESTUDIO DE DETALLE

- 3.1 Objeto.

El presente Estudio de Detalle tiene por objeto adaptar las determinaciones de la ordenación pormenorizada del suelo urbano para la manzana o unidad urbana equivalente, concretamente para el solar de emplazamiento del Hotel-Escuela Monterrey en el municipio de El Paso.

En ningún caso, el presente Estudio de Detalle modifica la clasificación y el destino urbanístico del suelo, ni incrementa el aprovechamiento urbanístico del ámbito.

La propuesta del Estudio de Detalle no suprime, ni reduce, ni afecta negativamente la funcionalidad de las dotaciones públicas.

- 3.2 Estructura del documento.

El presente Estudio de Detalle se compone de los siguientes documentos:

- Memoria Justificativa
- Planos de Información
- Planos de Ordenación

Los documentos legalmente vinculantes del Estudio de Detalle son los relativos a la Ordenación y, dentro de ella, la Memoria Justificativa y los Planos de Ordenación. Los planos de Información cumplen una función complementaria.

- 4 ÁMBITO DEL ESTUDIO DE DETALLE.

El ámbito del estudio de detalle se circunscribe al solar de emplazamiento del Hotel-Escuela Monterrey en el municipio de El Paso (SANTA CRUZ DE TENERIFE), en la isla de La Palma.

La parcela completa destinada a la construcción del centro se sitúa en el centro del núcleo urbano de El Paso, en una zona urbana consolidada. El teatro está clasificado como dotacional y el resto de la parcela es residencial con edificación cerrada, denominada EC3. Tiene referencia catastral 8327103BS1782N0001PF y está situada entre la calle Antonio Pino, la calle Pedro Martín Hernández y la avenida Miguel Ángel Hernández, con una superficie total de 2.112 m2.

La parcela, con forma trapezoidal tiene un ligero desnivel, presentando un desnivel aproximado de -1,00 m a 1,60 m y está limitada por:

- al noreste, la calle Antonio Pino.
- al sureste la calle Pedro Martín Hernández.
- al suroeste, la avenida Miguel Ángel Hernández M.
- al noroeste, con parcelas residenciales edificadas.

- **5 NORMATIVA DE APLICACIÓN**

- 5.1 Plan General de Ordenación de El Paso.

La ordenación urbanística vigente en el municipio de El Paso viene establecida por el Plan General de Ordenación de El Paso, aprobado definitivamente por la Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias el 26 de septiembre de 2012.

Las Normas Urbanísticas del PGO de El Paso establecen lo siguiente respecto de los estudios de detalle:

Artículo 26.- Estudios de Detalle.

1. Los Estudios de Detalle podrán completar o reajustar las determinaciones del Plan General o del planeamiento de desarrollo cuando así se establezca expresamente en el instrumento que desarrollen o cuando el Ayuntamiento lo considere necesario, de oficio o a propuesta de interesados,

en atención a las circunstancias urbanísticas de una actuación concreta, referida a manzanas o unidades urbanas equivalentes (parcelas en este PGO).

2. Los Estudios de Detalle podrán redactarse para alguno o todos de los siguientes bjetivos:

a. Reajustar o adaptar las alineaciones y rasantes señaladas en los instrumentos de planeamiento para el suelo urbano, pudiendo concretar los trazados, pero sin incrementar las edificabilidades ni las alturas asignadas por el Plan.

b. Ordenar los volúmenes edificatorios definiendo, en su caso, el viario interior.

Deberán respetarse, en todo caso, las determinaciones del planeamiento en cuanto a ocupación del suelo, edificabilidad y alturas máximas.

3. El contenido y la documentación de los Estudios de Detalle será el previsto en la legislación urbanística aplicable.

- 6 DESCRIPCIÓN, DATOS Y EDIFICACIONES EXISTENTES EN EL ÁMBITO DEL ESTUDIO DE DETALLE.

El solar objeto del presente Estudio de Detalle, se sitúa en Suelo Urbano consolidado (SUCU) y está formado por dos parcelas, una de ellas con tipología edificatoria con uso residencial "Edificación Cerrada **EC-3**" (Antiguo hotel Monterrey) y siendo la otra un sistema local "Dotacional DOT".

Las condiciones urbanísticas que el Plan General de Ordenación establece para la tipología edificatorio EC-3 son las siguientes:

TIPOLOGIAS	Parcela			Retranqueos				Aprovechamientos			
	Mínima M2	Diámetro ML	Frente Mínimo ML	Fondo Máximo ML	A Vía ML	Lateral ML	Trasero ML	Ocupación %	Edificabilidad M2C/M2S	Alturas Nº Plantas	Alturas Metros
CJ3	400	15	15	25	5	3	3	50	0,70 (2 viv./parcela)	2	6,50
EC n	80	4	4	25	0 (*1)	0(*2)	0(*2)	100	1,00	Según planos	Según Normas

- 7 ORDENACIÓN ADOPTADA.

La propuesta es modificar la tipología de la parcela objeto del presente estudio de detalle, pasando de "Edificación Cerrada EC-3" con un uso residencial a "Edificación abierta" con un uso de equipamiento turístico, manteniendo la clasificación del suelo como Suelo Urbano Consolidado (SUCU), adoptando las condiciones del EA-4 en cuanto a dimensiones mínimas de la parcela, ocupación, edificabilidad y altura de la edificación y reconsiderando las alineaciones debido a la singularidad de la parcela objeto del presente Estudio de Detalle.

En cuanto a dichas alineaciones, se considera necesario mantener la configuración de la manzana en los términos actuales, tanto en fachadas como en las medianeras vecinas, con el fin de mantener la imagen del entorno. Por tanto, teniendo en cuenta la singularidad de la parcela, se definen unas alineaciones a límite de parcela sin exigir retranqueos.

En cuanto a la altura de la edificación, el Plan General de Ordenación establece en su artículo 161.5 para un uso turístico hotelero de 4 plantas, una altura de 15 metros, por lo que en el presente Estudio de Detalle se plantea dicha altura.

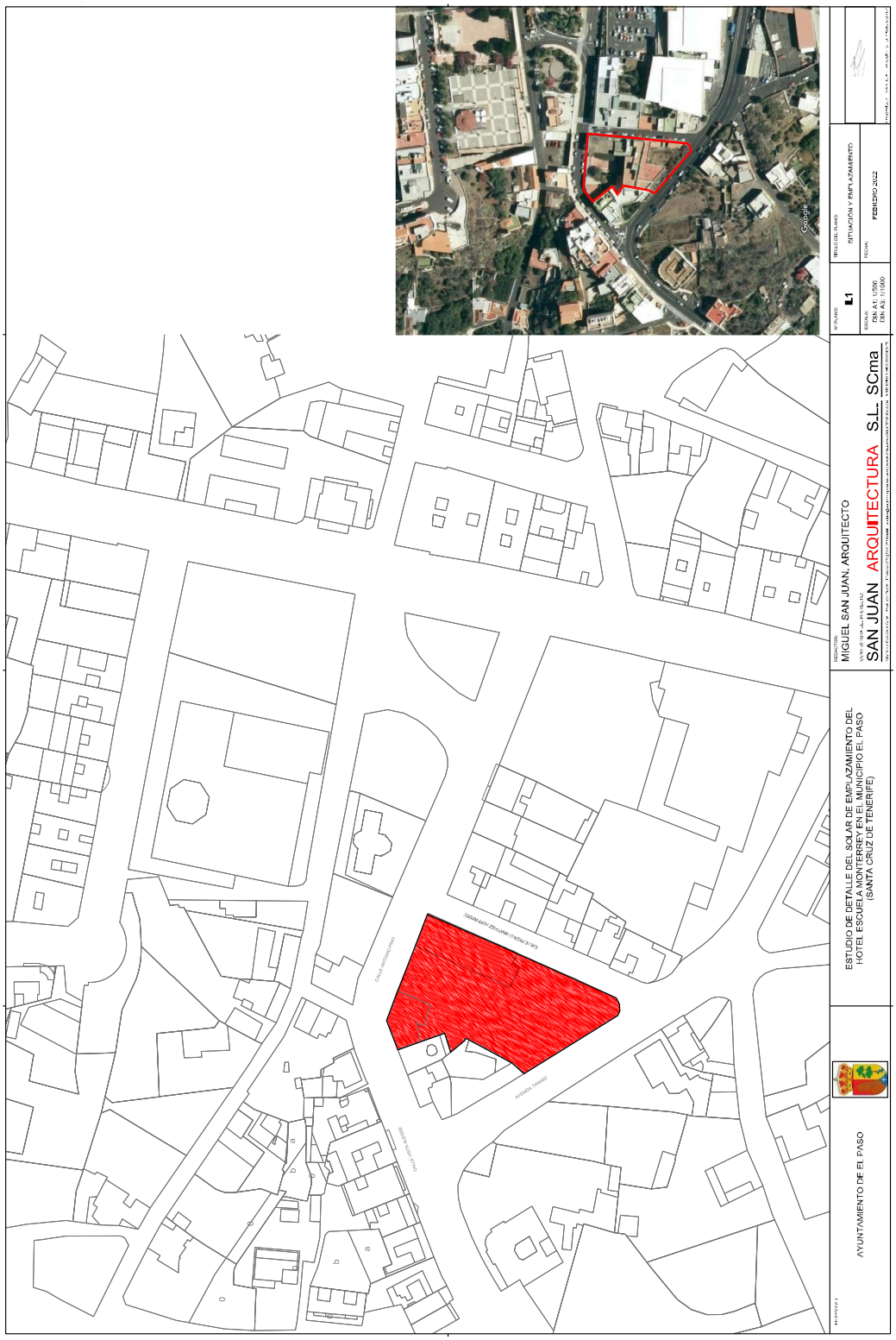
Por tanto, las nuevas condiciones urbanísticas a tener en cuenta en aplicación de las ordenanzas del Plan General de Ordenación serán las del EA4 del Plan General en cuanto a las dimensiones mínimas de la parcela, ocupación, edificabilidad y altura de la edificación, manteniendo las alineaciones a vial actuales sin retranqueos y estableciendo la altura máxima de la edificación en 15,00 metros. A continuación se aporta cuadro resumen de dichas condiciones:

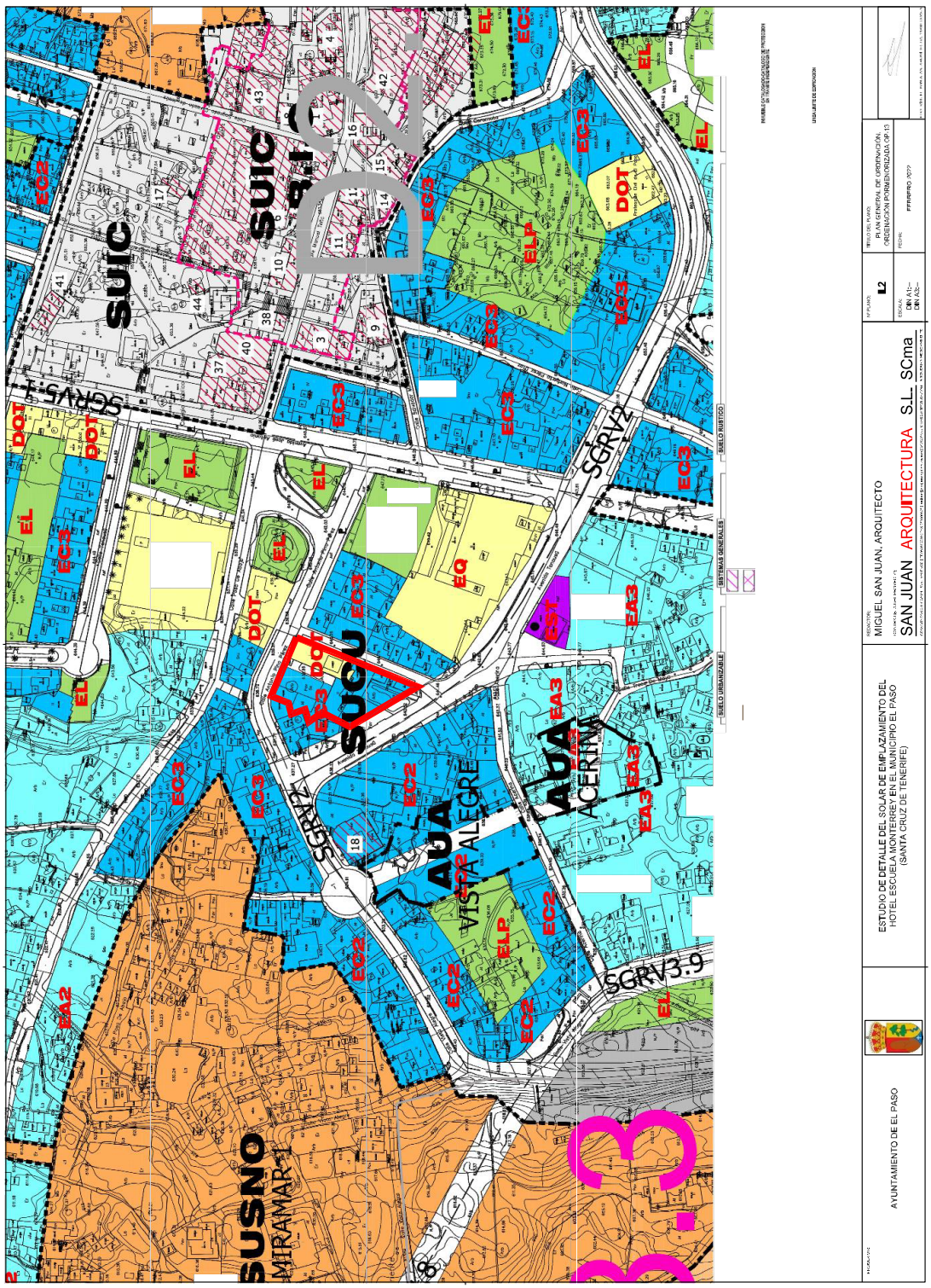
Parcela			**Retranqueos**				**Aprovechamientos**			
Mínima	Diámetro	Frente mínimo	Fondo máximo	A Vía	Lateral	Trastero	Ocupación	Edificabilidad	Alturas	Alturas
M2	ML	ML	ML	ML	ML	ML	%	M2C/MCS	Nº Plantas	Metros
500	20	20	25	0	0	0	60	2	4	15

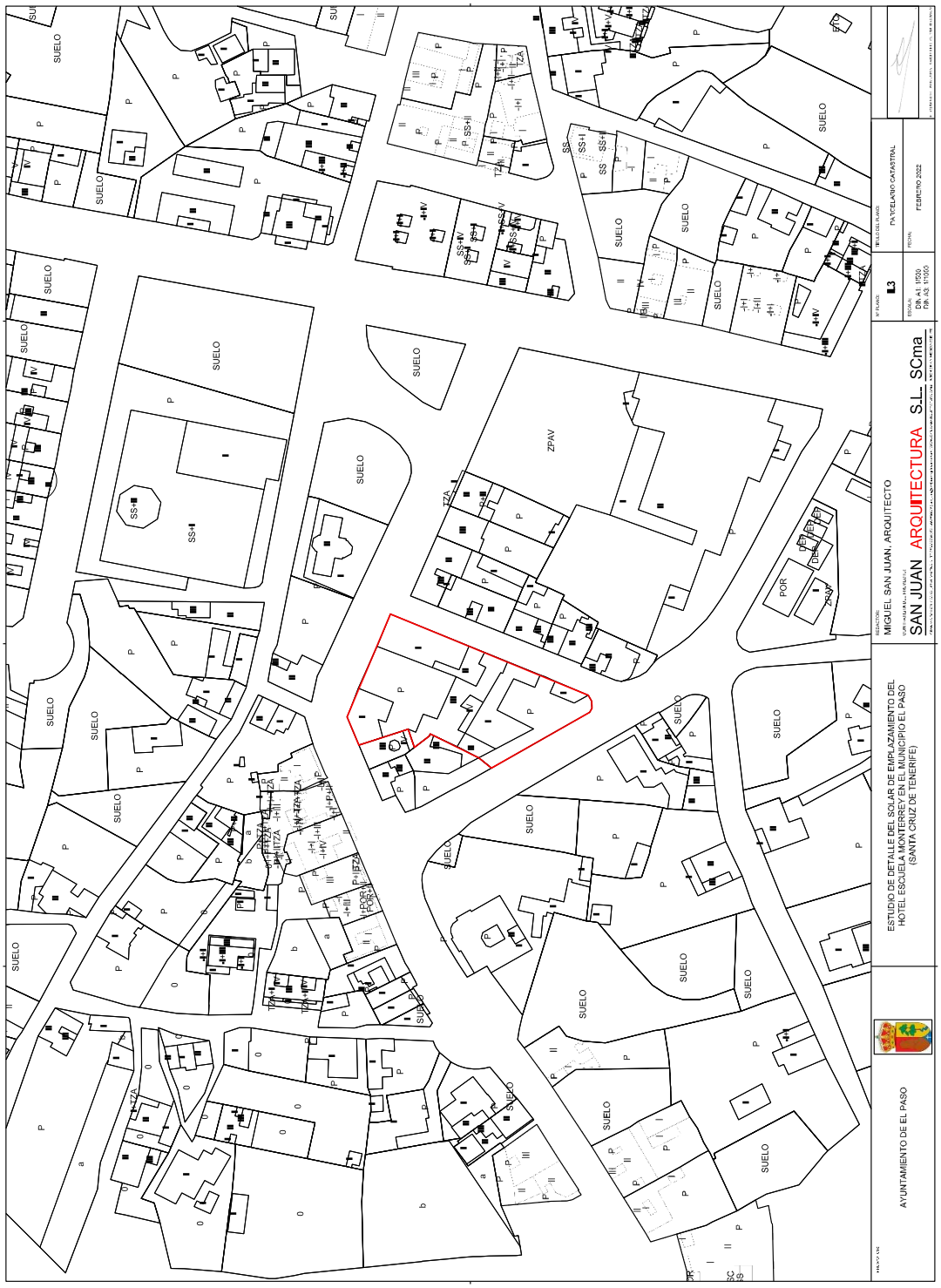
ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO

EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)

02 PLANOS DE INFORMACIÓN


AYUNTAMIENTO DE EL PASO
ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
MIGUEL SAN JUAN, ARQUITECTO
SAN JUAN ARQUITECTURA S.L. SCma
SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO
FEBRERO 2022
DIN A1: 1/500
DIN A3: 1/1000
Google

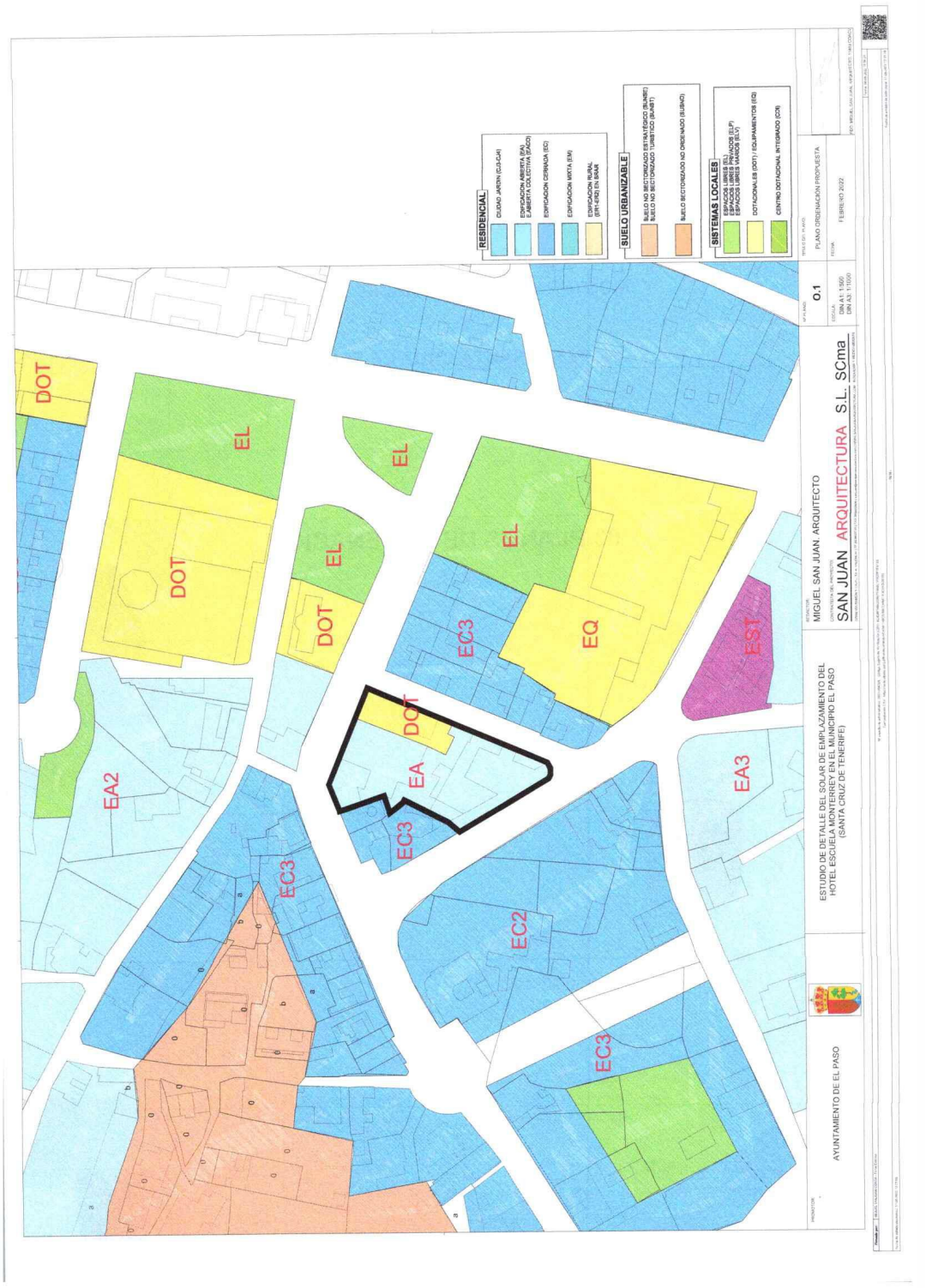

SUIC
SUCU
AUA
VISTA ALEGRE
AUA
ACERINA
SUSNO
MIRAMAR-1
SGRV5.1
SGRV2
SGRV3.9
SUELO URBANIZABLE
SUELO RUSTICO
SISTEMAS GENERALES
MIGUEL SAN JUAN, ARQUITECTO
SAN JUAN ARQUITECTURA S.L. SCma
ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
AYUNTAMIENTO DE EL PASO
PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN
ORDENACIÓN PORMENORIZADA OP-13
FEBRERO 2022

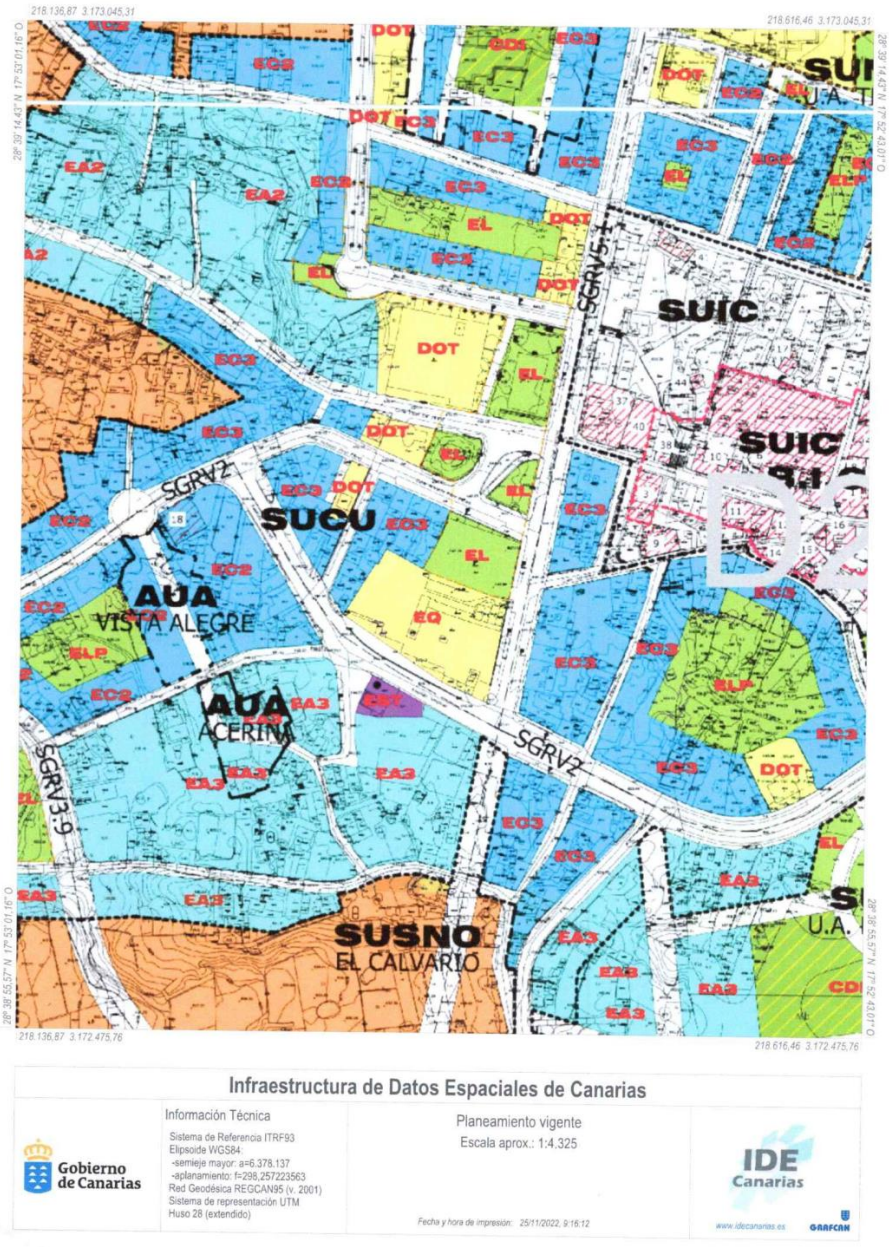

AYUNTAMIENTO DE EL PASO
ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
REDACTOR: MIGUEL SAN JUAN. ARQUITECTO
SAN JUAN ARQUITECTURA S.L. SCma
E.3
PARCELARIO CATASTRAL
FEBRERO 2022
SUELO
ZPAV

ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO

EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)

03 PLANOS DE ORDENACIÓN


RESIDENCIAL
CIUDAD JARDÍN (CJ-CJA)
EDIFICACIÓN ABIERTA (EA)
EDIFICACIÓN CERRADA (EC)
EDIFICACIÓN MIXTA (EM)
SUELO URBANIZABLE
SUELO NO SECTORIZADO (SUNS)
SUELO NO SECTORIZADO TURÍSTICO (SUNST)
SUELO SECTORIZADO NO ORDENADO (SUSNO)
SISTEMAS LOCALES
ESPACIOS LIBRES (EL)
ESPACIOS LIBRES PRIVADOS (ELP)
EQUIPAMIENTOS (EQ)
DOTACIONALES (DOT) / EQUIPAMIENTOS (EQ)
CENTRO DOTACIONAL INTEGRADO (CDI)
PLANO ORDENACIÓN PROPUESTA
FEBRERO 2022
0.1
DIN A1: 1:500
DIN A3: 1:1000
MIGUEL SAN JUAN ARQUITECTO
SAN JUAN ARQUITECTURA S.L. SCma
ESTUDIO DE DETALLE DEL SOLAR DE EMPLAZAMIENTO DEL HOTEL ESCUELA MONTERREY EN EL MUNICIPIO EL PASO (SANTA CRUZ DE TENERIFE)
AYUNTAMIENTO DE EL PASO
DOT
EL
EA2
EC3
EA
EC2
EQ
EST
EA3



El Paso, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Sergio Javier Rodríguez Fernández, documento firmado electrónicamente.

PUNTAGORDA

ANUNCIO

293 **30539**

El Sr. Alcalde Presidente de este Ayuntamiento mediante Resolución nº 20/2023 fecha 18 de enero de 2023, ha aprobado Expediente de Generación de Créditos nº 1/2023 dentro del vigente Presupuesto de esta Corporación, se expone al público por espacio de QUINCE DÍAS, según lo previsto en el art. 169 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, a los efectos de oír reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese presentado alguna, dicho expediente se entenderá aprobado definitivamente.

INGRESOS

DENOMINACIÓN	CONCEPTO PRESUP.	PREVISIÓN INICIAL	MODIFICACIÓN IMPORTE	GENERACIÓN CRÉDITOS	PREVISIÓN DEFINITVA
SUBVENCIÓN ASFALTOS CAMINOS RURALES LAS CARBALLAS Y LOMO DE LOS PALOS	76162	0,00	0,00	79.971,91	79.971,91
TOTALES		0,00	0,00	79.971,91	79.971,91

GASTOS

DENOMINACIÓN	CONCEPTO PRESUP.	PREVISIÓN INICIAL	MODIFICACIÓN IMPORTE	GENERACIÓN CRÉDITOS	PREVISIÓN DEFINITVA
SUBVENCIÓN ASFALTOS CAMINOS RURALES LAS CARBALLAS Y LOMO DE LOS PALOS	1532.60134	0,00	0,00	79.971,91	79.971,91
TOTALES		0,00	0,00	79.971,91	79.971,91

Puntagorda, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Vicente Rodríguez Lorenzo, firmado electrónicamente.

SAN ANDRÉS Y SAUCES

ANUNCIO

294 **30622**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 247.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se somete a información pública el estudio de viabilidad económica de concesión de obra de un local comercial, aparcamientos y espacio libre en un terreno municipal, situado entre los números 1 y 3 de la Calle José Pérez Vidal y en el número 19 de la calle La Calle, dentro de esta localidad, redactado por la empresa Corporación 5 Análisis y Estrategias S.L., por un plazo de UN MES contado desde el siguiente día hábil al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, para la presentación de cuantas alegaciones se estimen pertinentes. Dicho estudio de viabilidad económica estará a disposición del público en la Casa Consistorial y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento https://sanandresysauces.sedelectronica.es/board.

San Andrés y Sauces, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

ANUNCIO

295 **30638**

Por medio del presente, se convoca examen para obtener el permiso municipal para la conducción de vehículos destinados al servicio municipal de auto-taxi. Con esta finalidad se abre un período de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que todos los interesados que reúnan los requisitos puedan presentar la instancia de solicitud para obtener dicho permiso. Las instancias están a disposición de los interesados en el Registro General de esta Corporación, sito en C/ La Calle nº 2, o en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento https://sanandresysauces.sedelectronica.es/board.

El examen consistirá en un test, que versará sobre la normativa vigente en materia de circulación y seguridad vial.

San Andrés y Sauces, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE, Francisco Javier Paz Expósito, documento firmado electrónicamente.

SAN MIGUEL DE ABONA

ANUNCIO

296 **30375**

DON ANTONIO MANUEL RODRÍGUEZ GÓMEZ, Concejal Delegado de Hacienda del Ayuntamiento de San Miguel de Abona (TENERIFE).

HAGO SABER: Que por Decreto del Concejal Delegado de Hacienda nº 2023-0145, de fecha 18 de enero de 2023, se aprobó el Padrón del Impuesto sobre vehículos de Tracción Mecánica (IVTM), correspondiente al ejercicio 2023.

Por término de QUINCE DÍAS, siguientes a la publicación del presente anuncio en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, permanecerá expuesto al público para oír reclamaciones.

Recurso: Desde la fecha de finalización del período de exposición al público del citado Padrón, podrá formularse recurso de reposición del artículo 108 de la Ley 7/85, de 2 de abril, previo al Contencioso Administrativo, en el plazo de UN MES.

San Miguel de Abona, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE, Antonio Manuel Rodríguez Gómez, documento firmado digitalmente.

VILLA DE ADEJE

Área: Transición Ecológica, Gestión del Territorio, Desarrollo y Empleo

Negociado: Gestión y Ejecución Urbanística

ANUNCIO

297 **31166**

De acuerdo con lo previsto en artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y los artículos 155 de la Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias y el artículo 51.2 del Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias, aprobado por Decreto 55/2006, de 9 de mayo, se procede a la publicación del anuncio relativo a la aprobación definitiva y normativa del ESTUDIO DE DETALLE DE LA PARCELA 13 DEL SECTOR SO3-ROCABELLA de este Término Municipal, acordada por el Excmo. Ayuntamiento Pleno de la Villa de Adeje, en sesión de carácter celebrada el día veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

El documento del Estudio de Detalle y su normativa podrá consultarse en la página web del Ayuntamiento de la Villa de Adeje (https://www.ayuntamientodeadeje.es/Siac/Publicaciones.aspx?t=NR).

El presente Estudio de Detalle entrará en vigor a los quince días hábiles de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 155 de la Ley 4/2017 y artículo 51.2 del Decreto 55/2006, en relación con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En la Histórica Villa de Adeje, a dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DEL ÁREA, Manuel Luis Méndez Martín, firmado electrónicamente.

VILLA DE BREÑA BAJA

ANUNCIO

298 **30374**

Aprobado inicialmente por Resolución de la Alcaldía núm. 2023-0030 de dieciocho de enero de dos mil veintitrés, el Padrón Fiscal para la Tasa

por la prestación del servicio de agua potable a domicilio y tasa por utilización y mantenimiento del alcantarillado, correspondiente al cuarto trimestre de 2022 SE EXPONE AL PÚBLICO por plazo de QUINCE DÍAS, contados a partir del siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante los cuales podrán presentarse reclamaciones.

De no presentarse reclamaciones, dicha Resolución devendrá definitiva.

Así mismo, de conformidad con el artículo 24 del R.D. 939/2005 del 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación del referido Padrón en periodo voluntario.

a) PLAZO DE INGRESO: Desde el día 1 de marzo de 2023 al 1 de mayo de 2023, ambos inclusive.

b) MODALIDAD DE INGRESO: La recaudación se realizará por la empresa colaboradora en la recaudación municipal, según contrato formalizado para la prestación de este servicio.

c) LUGAR, DÍA Y HORA DE INGRESO: El lugar de pago se establece para aquellos contribuyentes que no lo tengan domiciliado en Entidades Financieras, en la oficina de Recaudación de las dependencias municipales, en horario de atendimiento al público siendo este de 8:30 a 14 horas.

d) ADVERTENCIA: Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el interés de demora y, en su caso, los costes que se produzcan.

e) RÉGIMEN DE RECURSOS: Contra la liquidación tributaria podrá formularse ante el Sr. Alcalde, recurso de reposición en el plazo de un mes a contar desde la exposición pública de los correspondientes Padrones, previo al contencioso-administrativo.

Villa de Breña Baja, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Borja Pérez Sicilia, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA MATANZA DE ACENTEJO

ANUNCIO DE CORRECCIÓN DE ERRORES

299 **30377**

Mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia nº 159 de fecha 30 de diciembre de 2022, se procedió a la publicación de los criterios comunes y Bases Específicas que regirán las convocatorias de los procesos selectivos para la estabilización de empleo temporal, en ejecución de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Estabilización del año 2022, del Ayuntamiento de La Matanza de Acentejo.

Advertido error material en el citado anuncio, al haberse omitido parte del Anexo I, se procede a la publicación íntegra del mismo:

ANEXO I : SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
Nº Expediente	Nº Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		**NIF**
Grupo		
Denominación del Puesto		
Discapacidad ☐ Si ☐ No		**Grado:**

DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	**NIF/CIF**
Poder de representación que ostenta	

La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditar se la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

☐ Notificación electronica
☐ Notificación postal

Dirección

CódigoPostal	Municipio		Provincia
Teléfono	**Móvil**	**Fax**	**Correo electrónico**

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que,vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*,de fecha_____,en relación con la convocatoria excepcional para la provision de una plaza de _____,(estabilización de empleo temporal)conforme a la Disposición adicional *Sexta* de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el *Boletín Oficial de la Provincia* número, de fecha_____y en la sede electrónica del Ayuntamiento (https:matanceros.sedelectronica.es].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad functional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséisaños y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa,para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Título que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional *Sexta* de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tartar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestion de expedients administrativos.

Responsable	AyuntamientodeLa Matanza.
FinalidadPrincipal	Tramitación, gestion de expedients administrativos y Actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público,aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de30 de octubre.
Destinatarios	Los datos se cederán aotras administraciones públicas.No hay prevision de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimirlos datos, así Como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En La Matanza, a_____de_____de202_.

El/La solicitante,

Fdo.:

SR.ALCALDE-PRESIDENTE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTODE LA MATANZA DE ACENTEJO.

En la Villa de La Matanza de Acentejo, a diecinueve de enero de dos mil veintitrés.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Ignacio Rodríguez Jorge, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía Delegada Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

300 **30755**

Advertido error al omitirse el temario en la publicación de las BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, COMO PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife" número 3, de 6 de enero de 2023, páginas 714 a 724, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

Se añade a la referida publicación:

ANEXO IV

TEMARIO

TEMA 1.- La constitución. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías.

TEMA 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio: territorio, población y organización.

TEMA 3.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Funcionamiento.

TEMA 4.- Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central y general.

TEMA 5.- La digitalización de documentos en los archivos.

TEMA 6.- Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas.

TEMA 7.- La Clasificación Decimal Universal (C.D.U.).

Villa de La Orotava, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

Concejalía Delegada Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Administración Electrónica, Comercio y Control de las Empresas Concesionarias

Unidad Administrativa: Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

301 **30729**

Advertido error al omitirse el temario en la publicación de las BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SEGUNDA DE MANTENIMIENTO, COMO PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA, publicada en el "Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife" número 3, de 6 de enero de 2023, páginas 699 a 713, se procede a efectuar la oportuna rectificación:

Se añade a la referida publicación:

ANEXO IV

TEMARIO

TEMA 1.- Herramientas básicas para la construcción.

TEMA 2.- Los materiales y sus usos en la construcción.

TEMA 3.- Construcción de muros, tabiques y paredes.

Villa de La Orotava, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

EL CONCEJAL DELEGADO, Felipe David Benítez Pérez, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE LOS REALEJOS

Servicios Generales (Personal)

ANUNCIO

302 **30651**

Habiéndose interpuesto recurso de reposición por Dª Silvia Martínez Hernández contra el texto refundido de las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de CINCO PLAZAS VACANTES DE POLICÍA LOCAL, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 142 de 25 de noviembre de 2022, se confiere trámite de audiencia por el plazo de DIEZ -10- DÍAS HÁBILES a contar desde la publicación del presente para que todos aquellos que resultaren interesados puedan presentar las alegaciones o sugerencias que estimen por conveniente.

Todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 118 en relación con el 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa de Los Realejos, a veinte de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA, María Noelia González Daza.- LA SECRETARIA, María José González Hernández, documento firmado electrónicamente.

VILLA DE TEGUESTE

ANUNCIO

303 **30265**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por Tasa de uso, aprovechamiento y prestación de servicios de mercadillo, correspondiente al bimestre de septiembre-octubre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

304 **30280**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por la Tasa del Uso, Aprovechamiento y Prestación de los Servicios del Mercadillo de productos Locales, correspondiente a noviembre-diciembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

305 **30268**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de noviembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

306 **30277**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por precio público del Centro de Día de Mayores, correspondiente al mes de diciembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de enero de dos mil veintitrés.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

ANUNCIO

307 **30272**

Mediante Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobó el padrón de deudores por el precio público del Servicio de Ayuda a Domicilio, correspondiente al mes de noviembre último, que estará expuesto al público en la oficina de Recaudación, sita en Plaza San Marcos, 1, de lunes a viernes, en horario de 8:30 a 13:30 horas. El período de exposición pública será de treinta días contados desde el siguiente al de publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, durante el cual los interesados pueden examinar el padrón y formular alegaciones.

Al amparo de lo previsto en el artículo 14.2.a) del Real Decreto Ley 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Reguladora de las Haciendas Locales, contra las liquidaciones comprendidas en el padrón podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el Alcalde-Presidente en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del padrón.

En cumplimiento del artículo 124.3 de la Ley General Tributaria, el presente edicto se publica para advertir que las liquidaciones por el tributo y ejercicio referenciados se notifican colectivamente, entendiéndose realizadas las notificaciones el día en que termine la exposición al público del padrón.

En la Villa de Tegueste, a dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Ana Rosa Mena de Dios.

CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA

ANUNCIO

308 **31699**

Ha resultado aprobado definitivamente, al no haberse presentado reclamaciones contra el mismo, el Presupuesto General del Consorcio de Servicios de La Palma, para el ejercicio 2023, aprobado provisionalmente por la Asamblea General, en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2022, lo que se hace público de conformidad con lo dispuesto en los artículos 169.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 20.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, siendo el resumen por capítulos de los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos, el siguiente:

INGRESOS

Código	Descripción	2023
CAP. 3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	3.181.218,17
CAP. 4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	1.484.713,46
CAP. 7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
CAP. 8	ACTIVOS FINANCIEROS	6,00
	TOTAL	**4.665.937,63**

GASTOS

Código	Descripción	2023
CAP. 1	GASTOS DE PERSONAL	2.742.305,36
CAP. 2	GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	1.813.126,28
CAP. 6	INVERSIONES REALES	110.500,00
CAP. 8	ACTIVOS FINANCIEROS	6,00
	TOTAL	**4.665.937,63**

Asimismo, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, se hace pública la plantilla de personal de la entidad.

PLANTILLA DE PERSONAL

Nivel	Puesto de trabajo	2023
Personal Alta Dirección	Gerente	1
Grupo B: Técnicos	Titulado Grado Medio	2
Grupo C: Administrativos	Jefe Administrativo 2ª	4
	Auxiliar Administrativo	1
Grupo D1: Mandos intermedios	Capataz	3
Grupo D2: Operarios	Conductor	32
	Peón	50
	TOTAL	**93**

En virtud de lo dispuesto en los artículos 171.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 23.1 del Real Decreto 500/1990, de 23.1 de abril, contra la aprobación definitiva del Presupuesto podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Santa Cruz de La Palma, a doce de enero de dos mil veintitrés.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata.

ANUNCIO

309 **30459**

Visto el anuncio publicado en Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, nº 159 de fecha viernes 30 de diciembre de 2022, nº 5111 en su página 28442, mediante el cual se publica la convocatoria de la plantilla de personal del Consorcio reservada al personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivo de estabilización y habiendo detectado error material, en el cual dice "QUINCE (15) PLAZAS DE CONDUCTOR/A", el cual debió decir "VEINTISIETE (27) PLAZAS DE PEÓN/A.

Mediante Resolución del Presidente del Consorcio de Servicios de La Palma, número 2022-0142, de fecha 27 de diciembre de 2022, han sido aprobadas las Bases Específicas de la convocatoria para la cobertura, por turno libre, mediante concurso de méritos, de VENTISIETE (27) PLAZAS DE PEÓN/A, de la plantilla de personal de este Consorcio reservadas a personal laboral fijo, correspondiente a los procesos selectivos de estabilización y consolidación de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, amparados en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

"DECRETO

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 2 "Procesos de estabilización de empleo temporal", de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Siendo competente para su aprobación el presidente del Consorcio en virtud de lo dispuesto en el Art. 14 de los Estatutos del Consorcio en relación con el Art. 21.1g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

HE RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE VEINTISIETE (27) PLAZAS DE PEÓN/A, GRUPO DE CLASIFICACIÓN D, SUBGRUPO D7, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS SELECTIVOS DE ESTABILIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE SERVICIOS DE LA PALMA**, cuyo contenido se transcribe de forma literal para conocimiento general, convocando, en el mismo acto, el proceso de selección.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de VEINTISIETE (27) PLAZAS de PEÓN/A, enmarcada por Convenio Colectivo en el Grupo de clasificación D, Subgrupo D7, a los efectos de su nombramiento como personal laboral fijo, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria de Consolidación y Estabilización del Empleo Temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 62, de miércoles, 25 de mayo de 2022, que resulta de aplicación el proceso de provisión mediante concurso de méritos en aplicación de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

SEGUNDA.- NORMAS GENERALES.

La presente convocatoria del proceso selectivo se regirá por lo establecido en las Bases Generales para cubrir las plazas de personal laboral fijo de las plazas incluidas en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, correspondiente a los procesos de estabilización de empleo temporal del Consorcio de Servicios de La Palma, aprobadas por Resolución del Presidente número 2022-0123, de 16 de diciembre de 2022, y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife número 154, de 23 de diciembre de 2022; así como por lo establecido en las presentes Bases Específicas.

TERCERA.- CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

3.1.- Características de las plazas.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden a VEINTISIETE (27) plazas de Personal Laboral Fijo, encuadradas en el nivel de clasificación por Convenio Colectivo Grupo D, Subgrupo D7, con las remuneraciones previstas en la plantilla de personal del Consorcio de Servicios de La Palma.

3.2.- Requisitos académicos de acceso a las plazas.

Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales, así como estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.3.- Funciones genéricas de las plazas.

Las funciones genéricas propias del puesto serán las contempladas en el art. 169 y siguientes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el art. 59 y siguientes de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, así como las que se establezcan reglamentariamente.

Asimismo, se ajustarán a lo establecido en el Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Servicios de La Palma, en cuando a las funciones y/o especialidades profesionales integradas en los grupos profesionales.

CUARTA.- SOLICITUDES.

Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria, deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Consorcio de Servicios de La Palma, que les será facilitado en la sede del Consorcio, o bien a través de la página web: https://www.cslapalma.org.

El impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente:

- Fotocopia compulsada o acompañada de original para cotejar del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia compulsada del documento que acredite la misma.

- Documento acreditativo de la titulación académica exigida en el apartado 2 de la Base 3 o el título equivalente exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

- Documento acreditativo de abono de las tasas por derechos de examen, por importe de 10,10 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derecho de examen, aprobada por Acuerdo de la Asamblea General del Consorcio, de fecha 24 de marzo de 2014 (BOP nº 87, de 30 de junio de 2014), cuyo importe se hará efectivo mediante ingreso en la cuenta corriente nº ES7830581301122732000098, de Cajamar Caja Rural, con la mención siguiente: “Concurso P – nombre y apellidos del interesado”.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

- Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

- Acreditación de los méritos, al que se adjuntará, fotocopia compulsada u original acompañado de fotocopia para su cotejo de los documentos enumerados en la Base Décima de las Bases Generales que sirvan para la justificación de cada uno de los méritos.

- Carnet de conducir. Estar en posesión del carnet de conducir tipo A o tipo B.

QUINTA.- PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de extracto de la presente convocatoria específica en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

SEXTA.- LUGAR DE PRESENTACIÓN.

Se estará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales.

SÉPTIMA.- PUBLICIDAD.

Los actos administrativos y demás anuncios preceptivos, que lo precisen y se deriven de este procedimiento, se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la página web del Consorcio de Servicios de La Palma (https://www.cslapalma.org/)

OCTAVA.- RÉGIMEN DE RECURSOS.-

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella podrán ser impugnados en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO: Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y el portal de empleado de la página web de Consorcio de Servicio de La Palma, así como un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30.4 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses a contar de la publicación de la misma ante el Juzgado de la Contencioso Administrativo de Santa Cruz de Tenerife. No obstante, se podrá interponer cualquier otro recurso, que estimen pertinente en defensa de sus derechos".

En Santa Cruz de La Palma, a veintisiete de diciembre de dos mil veintidós.

EL PRESIDENTE, Mariano Hernández Zapata, documento firmado electrónicamente.

GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTACRUZ DE TENERIFE

Franqueo
concertado
23/1

Año XCVIII | Miércoles, 25 de enero de 2023 | Número 11