



GOBIERNO DE CANARIAS

# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Año XCI

Lunes, 1 de agosto de 2016

Número 92

## SUMARIO

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### Cabildo Insular de El Hierro

- 97444 Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 ..... Página 11649
- 97462 Bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Técnico de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A ..... Página 11664
- 97477 Bases que han de regir para la creación de una lista de reserva de una plaza de Técnicos de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, Técnico Especialista Informático ..... Página 11684
- 97484 Bases específicas para la creación de una lista de reserva de Técnicos de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1 ..... Página 11700

#### Cabildo Insular de La Palma

- 98728 Exposición al público del expediente nº 12 de concesión de créditos extraordinarios para el ejercicio 2016 y otro ..... Página 11717
- 98242 Modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo de 2016 ..... Página 11717

#### Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife

- 98324 Aprobación provisional de la modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por depuración y/o vertido de aguas negras, residuales y pluviales y otra ..... Página 11720

#### Ayuntamiento de La Frontera

- 96449 Designación como Alcalde accidental el día 22 de julio al primer Teniente de Alcalde D. Francisco J. Acosta Padrón ..... Página 11720

#### Ayuntamiento de Granadilla de Abona

- 98234 Aprobación del Padrón de contribuyentes para la Tasa por entrada de vehículos a través de las aceras para aparcamiento, carga y descarga de mercancías (vados), ejercicio 2016 ..... Página 11721

#### Ayuntamiento de Guía de Isora

- 98275 Contratación del suministro de luminarias para la ejecución de "Reforma del alumbrado público de Piedra Hincada (Centros de Mando c/ Basalto y c/ La Toscal)" ..... Página 11722

#### Ayuntamiento de Güímar

- 98269 Decreto nº 2.361/2016 por el que se resuelve avocar temporalmente las competencias delegadas en los concejales y concejales delegados/as de área ..... Página 11722

#### Ayuntamiento de Puntagorda

- 98479 Aprobación definitiva, de forma parcial, de la modificación puntual nº 1 del Plan General de Ordenación de Puntagorda, relativa a alteraciones de normativa y planos de ordenación ..... Página 11724

#### Ayuntamiento de San Andrés y Sauces

- 98247 Aprobación inicial de los Padrones Fiscales correspondientes a los conceptos de Tasa por recogida de basuras, segundo semestre de 2016 y otras ..... Página 11799

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

Depósito Legal TF-1/1958  
Edita: Secretaría General Técnica  
Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad

Servicio de Publicaciones  
Edificio de Usos Múltiples II, planta 0  
Avda. José Manuel Guimerá, 10  
Tfno.: (922) 47.69.62. Fax: (922) 47.65.98  
38071 Santa Cruz de Tenerife

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

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

**Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna**

- 97289 Rectificación de errores en la modificación de la relación de Puestos de Trabajo del Personal Funcionario y del Personal Laboral..... Página 11800

**Ayuntamiento de la Villa de Adeje**

- 98238 Aprobación del expediente de modificación presupuestaria nº 37/2016, mediante transferencia de crédito .... Página 11940

**Ayuntamiento de la Villa de Arafo**

- 98340 Aprobación inicial de los estatutos de la Entidad Urbanística de Conservación del Polígono Industrial del Valle de Güímar..... Página 11940

**Ayuntamiento de la Villa de Los Realejos**

- 98931 Aprobación inicial del convenio entre D. Agustín Díaz González y Dña. María Dolores Díaz González y este Excmo. Ayuntamiento para la dación en pago de parcelas de su titularidad..... Página 11940

**Ayuntamiento de la Villa de El Sauzal**

- 98235 Licitación para la contratación del servicio de limpieza viaria del término municipal de El Sauzal ..... Página 11941

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

- 96412 Juicio 544/2016 a instancia de Rocío Souto Sánchez contra Servicios Múltiples Future, S.L.U. y otros ..... Página 11942
- 96417 Juicio 374/2015 a instancia de Santos del Campo González contra Hxda Gestión Eficiencia Energética, S.L. .... Página 11943
- 96418 Juicio 398/2014 a instancia de Luis Pérez González y otro contra Eurocash Valle, S.L. y otro ..... Página 11943
- 96450 Juicio nº 294/2015 a instancia de Daniel Scavello contra Estructuras Rosca, S.L. y otros ..... Página 11944
- 96452 Juicio nº 392/2016 a instancia de Juan Manuel Pérez Pérez contra Capedom Construcciones y Estructuras, S.L. y otro ..... Página 11945

**Juzgado de lo Social Número 3 de Santa Cruz de Tenerife**

- 96459 Juicio nº 1025/2015 a instancia de Rosa María Afonso Quintero contra Hufreca, S.L. y otro ..... Página 11945
- 96461 Juicio nº 313/2015 a instancia de Carmen Laura Curbelo Rodríguez contra Obradores Mi Pan, S.L. y otros ..... Página 11947
- 96464 Juicio nº 113/2016 a instancia de Mónica Agnete Dobrican contra Laganzara International Canarias, S.L. y otros..... Página 11948
- 96466 Juicio nº 21/2016 a instancia de Juana Sabina Castro Cubas contra Ste Mor Distribuciones ..... Página 11950
- 96470 Juicio nº 459/2016 a instancia de Carmen Marina Rojas Amaya contra Marka Mateus, S.L. y otro..... Página 11951
- 96476 Juicio nº 57/2016 a instancia de María Belén Padilla Hernández contra María Dolores Parrado Lorenzo y otro..... Página 11952
- 96490 Juicio nº 43/2014 a instancia de Antonio Serafín Mesa contra Montajes Eléctricos JJ, S.A..... Página 11953
- 96500 Juicio nº 307/2015 a instancia de Angélica Herrera Armas contra C.B. Femacan, S.L. y otro..... Página 11954
- 96509 Juicio nº 419/2015 a instancia de María de los Ángeles Nantes Corcoles contra Travieso Domínguez, S.L. y otro ..... Página 11955
- 96511 Juicio nº 18/2015 a instancia de María Candelaria Castillo Pérez contra Limpiezas Laguna, S.L. .... Página 11955

**Juzgado de lo Social Número 5 de Santa Cruz de Tenerife**

- 96516 Juicio nº 404/2016 a instancia de María José Medina Escuela contra Inversiones Turística Bezanilla, S.L. y otros..... Página 11956
- 96521 Juicio nº 90/2016 a instancia de Juan Lorenzo Cuenca Ravelo contra Asociación Empresarios, Hosteleros y Comerciantes Afines de Tenerife y otro ..... Página 11957
- 96523 Juicio nº 414/2016 a instancia de Johan Frank Rodríguez Munua contra Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo y otro ..... Página 11957
- 96527 Juicio nº 547/2016 a instancia de Fe Violeta Coello Martínez contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas, S.L. .... Página 11958

**Juzgado de lo Social Número 7 de Santa Cruz de Tenerife**

- 96555 Juicio nº 101/2016 a instancia de Tatiana García Hernández contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U. y otro .... Página 11958
- 96558 Juicio nº 52/2016 a instancia de Germán Roberto Ortiz y otros contra Ferlinmetal, S.L. y otro ..... Página 11959
- 96566 Juicio nº 90/2016 a instancia de José Manuel Perdomo Pestano y otro contra Óscar Gómez Navarro y otro ..... Página 11960
- 96569 Juicio nº 119/2016 a instancia de Juan Luis Rodríguez Suárez contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U. y otro ..... Página 11961
- 96573 Juicio nº 120/2016 a instancia de Cristófer de León Tosco contra Technican Canarias, S.L.U. y otro ..... Página 11961

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

#### A N U N C I O

4807

97444

Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04 de julio de 2016, se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de El Hierro.

El presente proceso selectivo determinará una lista de reserva, debidamente numerada y correlativa, que tendrá una vigencia hasta el 31 de mayo de 2019 y que se regirá por la resolución de la Presidencia número 451/13, de fecha 8 de abril de 2013, relativa a la Instrucción número 01/2013, denominada “Lista de reserva de personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo y en sus Registros Auxiliares, pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9’00 a 14’00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9’00 a 13’00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

#### ANEXO

**EJECUCIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ANUALIDAD 2015: “BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL,**

**SUBESCALA AUXILIAR, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO”****PRIMERA: Objeto**

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la Convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de **DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR**, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de El Hierro, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2015, aprobada por Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de diciembre de 2015 (BOP número 10, de 22-01-2016).

**SEGUNDA: Descripción de la plaza**

La plaza que provoca la confección de las presentes bases se encuadra en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

**TERCERA: Configuración de Lista de Reserva y Vigencia**

Superado el proceso selectivo específico se configurará una lista de aspirantes que lo hayan superado y no hayan obtenido plaza, por orden de puntuación, para dar cobertura a las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y procediéndose a éste, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades generadas, teniendo vigencia la relacionada lista, hasta el 31 de mayo de 2019.

La lista resultante se regulará por la Instrucción del Cabildo Insular que regule las Listas de Reserva, y que en la actualidad es la “Instrucción número 01/2013: Lista de Reserva Personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular, de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

**CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**1.- Requisitos generales:****1.1. Nacionalidad.**

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales Estados Miembros de la Unión Europea, o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre

que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.

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

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Así mismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda.

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

## **2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

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

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de las solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

### **QUINTA: Solicitudes de participación**

#### **1.- Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo, y en sus Registros Auxiliares (Anexo III), pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)."

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares (Anexo III), o bien en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **2.- Plazo:**

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial del Estado.

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

#### **3.- Derechos de examen:**

La tasa por los derechos de examen se establece en seis euros (6,00 €) y su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en alguna de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo de El Hierro, que se relacionan: La Caixa: ES18-09169092200119640; Banco Santander: ES 49-00490347282110010231; BBVA: ES 37-01826544550010401702; CAJARURAL: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro"; todo ello conforme a la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por el Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos" publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos, previa petición:  
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

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

#### **4.- Documentación a adjuntar:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de estas Bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando original/copia compulsada de la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, con concepto de ingreso: “Tasa de Derechos de Examen: Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Subescala Auxiliar, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro”.
- El DNI o el pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o el pasaporte o la tarjeta de residencia, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la base cuarta.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra c) del apartado 1 de la base cuarta, cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El Pasaporte o la tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra d) del apartado 1 de la base cuarta.
- Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición; en el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:
    - a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

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

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

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

#### **SEXTA: Admisión de aspirantes**

1.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes hayan manifestado en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Cabildo Insular de El Hierro, en la que constará el nombre y apellidos del aspirante, número del DNI/NIE y, en su caso, la causa de su exclusión.

3.- Los aspirantes excluidos o aquellos que no figuren en la relación de admitidos dispondrán, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión citada. Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Presidencia, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.



### **SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del tribunal Calificador**

#### **1.- Composición:**

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder evaluar a los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP; en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Contará con un Presidente y un Secretario y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- El Secretario de la Entidad o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

#### **2.- Constitución y funcionamiento:**

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

### **3.- Asesores especialistas/Colaboradores:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, y/o colaboradores, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas/colaboración (realización de funciones auxiliares de apoyo con instrucciones por parte del tribunal), actuando con voz pero sin voto, en el caso de los especialistas, siendo designados conjuntamente con el Tribunal Calificador.

### **4.- Abstención y recusación**

Los componentes del Tribunal, así como los asesores especialistas/colaboradores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

### **OCTAVA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

### **Oposición: (puntuación máxima 8 puntos)**

La oposición comprenderá la realización de un ejercicio único, de carácter eliminatorio, durante un período máximo de dos (2) horas, que consistirá en la contestación a un cuestionario tipo test de ochenta (80) preguntas, más cinco (5) de reserva. Cada pregunta constará de tres respuestas alternativas, siendo únicamente una la correcta.

Las respuestas correctas puntuarán positivamente, las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna y las preguntas contestadas erróneamente restarán un quinto del valor asignado a la respuesta correcta.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de ocho puntos, siendo necesaria para su superación una puntuación mínima de cuatro puntos.

Los aspirantes que no superen el ejercicio se calificarán como NO APTOS. El anuncio de calificaciones resultantes se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la web, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación para solicitar la revisión de las calificaciones, así como para plantear impugnaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal Calificador sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. Con dicha publicación se dará apertura al plazo de diez días hábiles para acreditar los méritos que se aleguen.

**Concurso: (puntuación máxima 2 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar el ejercicio de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado el ejercicio. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y que hayan sido acreditados documentalmente, hasta un máximo de 2 puntos.

**Experiencia profesional:**

- a) Por servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, en puestos clasificados en el grupo C, subgrupo C2, con titulación de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o equivalente: 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará documento administrativo o certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya prestado los servicios, en el que se especifique el nombre, el puesto/categoría, así como período de cobertura.

- b) Los servicios efectivos prestados en la empresa privada como Auxiliar Administrativo, o equivalente que tengan relación con las funciones descritas en la base segunda a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional en empresa privada, se aportará certificado empresarial en el que conste la categoría empresarial y el período de cobertura, o en su defecto, contrato de trabajo.

**Formación específica:**

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 o menos horas ..... 0,05 puntos
- Cursos entre 11 y 20 horas ..... 0,10 puntos
- Cursos entre 21 y 50 horas ..... 0,20 puntos
- Cursos de 51 o más horas ..... 0,30 puntos

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

**Calificación final del Concurso-Oposición:**

La calificación final vendrá determinada por la suma, previa la superación de la Fase de Oposición, de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición.

**NOVENA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas****1.- Comienzo del ejercicio:**

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el ejercicio de la fase de oposición, se establecerá por Resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro “www.elhierro.es”.

En la prueba selectiva se establecerán para las personas con minusvalía, las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la Base Quinta.

**2.- Llamamientos. Orden de actuación:**

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el ejercicio, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “H”, determinada en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado(BOE n.º49, de viernes 26 de febrero de 2016).

**3.- Identificación de los aspirantes y desarrollo de la prueba:**

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo del ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir al ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal.

Si en el algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitarán su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa

audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

#### **DÉCIMA: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal**

Una vez realizadas las calificaciones finales de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Cabildo, relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

En el caso de que hubiera empates, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el concurso. Si subsistiera el empate, se realizará un ejercicio práctico relacionado con el contenido del temario, a efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Simultáneamente, por el Tribunal se propondrá a la Presidencia de la Corporación, el nombramiento como funcionario de carrera con aquel que haya obtenido el primer puesto así como la aprobación de la lista y el orden de la misma y el procedimiento para el llamamiento de las personas que la integran.

#### **DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento**

El aspirante que figure en el primer puesto de la relación, una vez requerido por la Corporación y en el plazo máximo de tres días, presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria, salvo aquellos que se le hayan exigido junto con la solicitud:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

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

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como funcionario de carrera a través de resolución que será publicada en el BOP, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda

ser nombrado, declinando su opción a favor del siguiente de la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

El resto de la relación ordenada de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurará la lista de reserva de AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, GRUPO C, SUBGRUPO C2 del Cabildo Insular de El Hierro, conforme a lo regulado en la base tercera.

#### **DÉCILOSEGUNDA: Régimen de incompatibilidades**

El aspirante nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada declaración hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentran o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

#### **DÉCIMOTERCERA: Impugnación**

El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente 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 recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el

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

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

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### 1 DATOS DE LA CONVOCATORIA

<b>1.1 Objeto de la convocatoria</b>	<b>1.2. Fecha Acuerdo</b>
SELECCIÓN PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR	Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04-07-2016.

#### 2 DATOS PERSONALES

<b>2.1 Primer apellido</b>	<b>2.2 Segundo apellido</b>	<b>2.3 Nombre</b>
<b>2.4 DNI</b>	<b>2.5 Fecha nacimiento</b>	<b>2.6 Teléfono</b>
		<b>2.7 Domicilio: calle o plaza y número</b>
<b>2.8 Localidad (con código postal)</b>	<b>2.9 Provincia</b>	

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

<input type="checkbox"/> DNI o equivalente. <input type="checkbox"/> Resguardo de ingreso. <input type="checkbox"/> Titulación requerida en la Base 4ª, apartado 1.3.
---

#### PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DOCUMENTACIÓN)

<input type="checkbox"/> Certificado reconocimiento de grado de discapacidad <input type="checkbox"/> Acreditación Equipo multidisciplinar. <input type="checkbox"/> Incapacidad de que están afectados (sobre cerrado)
---

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la base cuarta de la convocatoria anteriormente citada.

En .....a ..... de .....de 2016.

(firma)

**ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

**ANEXO II****TEMARIO**

Tema 1: La Constitución Española. Caracteres y estructura: Parte dogmática y parte orgánica. Principios Generales: Estado Social y democrático de Derecho. Principios de Organización Política. Garantías Constitucionales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Reforma Constitucional.

Tema 2: La Constitución Española. La Organización territorial del estado en la Constitución: El Estado de las Autonomías: Derecho a la Autonomía. Creación de las CCAA. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias: ampliación y delimitación. La Administración Local.

Tema 3: La Organización del Estado. Organización de la Administración Española. Órganos superiores: Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Órganos periféricos de la Administración Central: Delegados del Gobierno en las CCAA; los Subdelegados del Gobierno; los Directores Insulares de la AGE. La Administración Institucional: Características y Clasificación.

Tema 4: El régimen autonómico de Canarias. El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma del Estatuto. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento, el Gobierno, la Administración de la Comunidad Autónoma y el Tribunal Superior de Justicia.

Tema 5: Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Competencias y Órganos de Gobierno.

Tema 6: Las subvenciones públicas en el marco de la Ley y del Reglamento General de Subvenciones. Normativa. Concepto. Ámbito de aplicación. Planes estratégicos. Beneficiarios. Bases reguladoras.

Tema 7: Las subvenciones públicas en el marco de la Ley y del Reglamento General de Subvenciones. Publicidad de las subvenciones. Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones. La Ordenanza de subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro. Plan Estratégico de Subvenciones como instrumento de planificación.

Tema 8: La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, registros, obligación de resolver, términos y plazos. La protección de datos de carácter personal: principios y derechos de las personas.

Tema 9: Los actos administrativos: requisitos y eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 10: Disposiciones sobre el Procedimiento Administrativo Común. Garantías del Procedimiento y Fases: Inicio, Ordenación, Instrucción y Finalización. Ejecución administrativa.



Tema 11: La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de Oficio. Los recursos administrativos.

Tema 12: La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

Tema 13: Los servicios públicos en las Entidades Locales. Los modos de gestión de los servicios públicos en las Entidades Locales. Los consorcios.

Tema 14: Contratos del sector público. Las partes en los contratos. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación.

Tema 15: Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. El contrato de obras. El contrato de suministro. Los contratos de servicios.

Tema 16: Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clasificación. Disfrute y aprovechamiento de los bienes de dominio público y patrimoniales.

Tema 17: Las Haciendas Locales: Enumeración y concepto de los recursos de las Entidades Locales. Los Presupuestos Locales: concepto y regulación jurídica. Contenido de los presupuestos: estados, anexos y Bases de Ejecución.

Tema 18: Estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del gasto y ordenación del pago, gastos de carácter plurianual.

Tema 19: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de Personal. Derechos y Deberes.

Tema 20: El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Acceso al empleo Público. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

### ANEXO III

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9'00 a 14'00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9'00 a 13'00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 22 de julio de 2016.

La Consejera de Recursos Humanos, Milagros del Valle Padrón Chacón.

**ANUNCIO****4808****97462**

Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04 de julio de 2016, se aprobaron las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión, como funcionario de carrera, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de El Hierro.

El presente proceso selectivo determinará una lista de reserva, debidamente numerada y correlativa, que tendrá una vigencia hasta el 31 de mayo de 2019 y que se regirá por la resolución de la Presidencia número 451/13, de fecha 8 de abril de 2013, relativa a la Instrucción número 01/2013, denominada “Lista de reserva de personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo y en sus Registros Auxiliares, pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9’00 a 14’00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9’00 a 13’00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

**ANEXO**

**EJECUCIÓN OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ANUALIDAD 2015: “BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO”**

**PRIMERA: Objeto**

Las presentes Bases tienen por objeto la regulación de la Convocatoria para la selección mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de **TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2**, vacante en la plantilla de personal funcionario del Cabildo Insular de El Hierro, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2015, aprobada por Consejo de Gobierno Insular, en sesión ordinaria celebrada con fecha 28 de diciembre de 2015 (BOP número 10, de 22-01-2016).

**SEGUNDA: Descripción de la plaza**

La plaza que provoca la confección de las presentes bases se encuadra en el Grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración General, Subescala de Gestión.

**TERCERA: Configuración de Lista de Reserva y Vigencia**

Superado el proceso selectivo específico se configurará una lista de aspirantes que lo hayan superado y no hayan obtenido plaza, por orden de puntuación, para dar cobertura a las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento y procediéndose a éste, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades generadas, teniendo vigencia la relacionada lista, hasta el 31 de mayo de 2019.

La lista resultante se regulará por la Instrucción del Cabildo Insular que regule las Listas de Reserva, y que en la actualidad es la “Instrucción número 01/2013: Lista de Reserva Personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular, de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

**CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

**1.- Requisitos generales:**

1.1 Nacionalidad.

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales Estados Miembros de la Unión Europea, o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.

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

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: de Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura Universitaria o Titulado de grado, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Así mismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda.

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

## **2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

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

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de las solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

### **QUINTA: Solicitudes de participación**

#### **1.- Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo, y en sus Registros Auxiliares (Anexo III), pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)."

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares (Anexo III), o bien en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **2.- Plazo:**

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial del Estado.

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

#### **3.- Derechos de examen:**

La tasa por los derechos de examen se establece en doce euros (12,00 €) y su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en alguna de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo de El Hierro, que se relacionan: La Caixa: ES18-09169092200119640; Banco Santander: ES 49-00490347282110010231; BBVA: ES 37-01826544550010401702; CAJARURAL: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, TÉCNICO DE GESTIÓN, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro"; todo ello conforme a la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por el Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos" publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos, previa petición:  
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.

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

#### **4.- Documentación a adjuntar:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de estas Bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando original/copia compulsada de la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, con concepto de ingreso: “Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A2, TÉCNICO DE GESTIÓN, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro”
- El DNI o el pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o el pasaporte o la tarjeta de residencia, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la base cuarta.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra c) del apartado 1 de la base cuarta cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El Pasaporte o la tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra d) del apartado 1 de la base cuarta.
- Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición; en el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:
    - a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

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

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

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

#### **SEXTA: Admisión de aspirantes**

1.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes hayan manifestado en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Cabildo Insular de El Hierro, en la que constará el nombre y apellidos del aspirante, número del DNI/NIE y, en su caso, la causa de su exclusión.

3.- Los aspirantes excluidos o aquellos que no figuren en la relación de admitidos dispondrán, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión citada. Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Presidencia, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

## **SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del tribunal Calificador**

### **1.- Composición:**

La composición del Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo poseer éstos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder evaluar a los aspirantes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TREBEP; en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Contará con un Presidente y un Secretario y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- El Secretario de la Entidad o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

### **2.- Constitución y funcionamiento:**

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.



### **3.- Asesores especialistas/Colaboradores:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, y/o colaboradores, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas/colaboración (realización de funciones auxiliares de apoyo con instrucciones por parte del tribunal), actuando con voz pero sin voto, en el caso de los especialistas, siendo designados conjuntamente con el tribunal calificador.

### **4.- Abstención y recusación:**

Los componentes del Tribunal, así como los asesores especialistas/colaboradores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente

### **OCTAVA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

### **Oposición: (puntuación máxima 8 puntos)**

Primer ejercicio: De naturaleza teórica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, un tema, del programa que se relaciona en el Anexo II como materia general (Bloque 1), de entre dos extraídos por sorteo antes del comienzo del ejercicio, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superarlo y pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórico-práctica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el contenido total del temario (materia general y materia específica), y/o con las funciones de la plaza, de entre dos propuestos por el tribunal, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El segundo ejercicio podrá ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, expresión escrita, claridad y orden de ideas.

Los aspirantes que no superen uno o ambos ejercicios se calificarán como NO APTOS. El anuncio de calificaciones resultantes se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la web, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles a partir del siguiente a la publicación para solicitar la revisión de los ejercicios, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. Con dicha publicación se dará apertura al plazo de diez días hábiles para acreditar los méritos que se aleguen.

**Concurso: (puntuación máxima 2 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado ambos ejercicios. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y que hayan sido acreditados documentalente, hasta un máximo de 2 puntos.

**Experiencia profesional:**

- a) Por servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, en puestos clasificados en el Grupo A, Subgrupo A2, con titulación de Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica, Diplomatura Universitaria o Titulado de grado: 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará documento administrativo o certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya prestado los servicios, en el que se especifique el nombre, el puesto/categoría, así como periodo de cobertura.

- b) Los servicios efectivos prestados en la empresa privada como Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o Titulado de grado, o equivalente que tengan relación con las funciones descritas en la base segunda a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional en empresa privada, se aportará certificado empresarial en el que conste la categoría empresarial y el período de cobertura, o en su defecto, contrato de trabajo.

**Formación específica:**

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 o menos horas ..... 0,05 puntos
- Cursos entre 11 y 20 horas ..... 0,10 puntos
- Cursos entre 21 y 50 horas ..... 0,20 puntos
- Cursos de 51 o más horas ..... 0,30 puntos

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

**Calificación final del Concurso-Oposición:**

La calificación final vendrá determinada por la suma, previa la superación de la Fase de Oposición, de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición.

**NOVENA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas****1.- Comienzo de los ejercicios:**

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase de oposición, se establecerá por Resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro “www.elhierro.es”.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía, las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la base quinta.

**2.- Llamamientos. Orden de actuación:**

Los aspirantes serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “H”, determinada en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado(BOE n.º49, de viernes 26 de febrero de 2016).

### **3.- Identificación de los aspirantes y desarrollo de las pruebas:**

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal.

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

#### **DÉCIMA: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal**

Una vez realizadas las calificaciones finales de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Cabildo, relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

En el caso de que hubiera empates, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el concurso. Si subsistiera el empate, se realizará un ejercicio práctico relacionado con el contenido del temario, a efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Simultáneamente, por el Tribunal se propondrá a la Presidencia de la Corporación, el nombramiento como funcionario de carrera con aquel que haya obtenido el primer puesto así como la aprobación de la lista y el orden de la misma y el procedimiento para el llamamiento de las personas que la integran.

#### **DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento**

El aspirante que figure en el primer puesto de la relación, una vez requerido por la Corporación y en el plazo máximo de tres días, presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria, salvo aquellos que se le hayan exigido junto con la solicitud:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes..
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

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

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como funcionario de carrera a través de resolución que será publicada en el BOP, debiendo tomar posesión en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a dicha publicación.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, declinando su opción a favor del siguiente de la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

El resto de la relación ordenada de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo configurará la lista de reserva de TÉCNICOS DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, del Cabildo Insular de El Hierro, conforme a lo regulado en la base tercera.

#### **DÉCIMOSEGUNDA: Régimen de incompatibilidades**

El aspirante nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada declaración hará referencia también a la circunstancia de si el interesado se encuentran o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

#### **DÉCIMOTERCERA: Impugnación**

El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente 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 recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

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

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### 1 DATOS DE LA CONVOCATORIA

<b>1.1 Objeto de la convocatoria</b>	<b>1.2. Fecha Acuerdo</b>
SELECCIÓN PLAZA TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2	Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04-07-2016.

#### 2 DATOS PERSONALES

<b>2.1 Primer apellido</b>	<b>2.2 Segundo apellido</b>	<b>2.3 Nombre</b>
<b>2.4 DNI</b>	<b>2.5 Fecha nacimiento</b>	<b>2.6 Teléfono</b>
		<b>2.7 Domicilio: calle o plaza y número</b>
<b>2.8 Localidad (con código postal)</b>	<b>2.9 Provincia</b>	

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI o equivalente.
- Resguardo de ingreso.
- Titulación requerida en la Base 4ª, apartado 1.3.

#### PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DOCUMENTACIÓN)

- Certificado reconocimiento de grado de discapacidad
- Acreditación Equipo multidisciplinar.
- Incapacidad de que están afectados (sobre cerrado)

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la base cuarta de la convocatoria anteriormente citada.

En .....a ..... de .....de 2016.

(firma)

**ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

#### **BLOQUE I(MATERIA GENERAL)**

Tema 1.- La Constitución Española. Caracteres y estructura: Parte dogmática y parte orgánica. Principios Generales: Estado Social y democrático de Derecho. Principios de Organización Política. Garantías Constitucionales. Los Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. La Reforma Constitucional.

Tema 2.- La Constitución Española. La Organización territorial del estado en la Constitución: El Estado de las Autonomías: Derecho a la Autonomía. Creación de las CCAA. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias: ampliación y delimitación. La Administración Local.

Tema 3.- La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.

Tema 4.- La Organización del Estado. Organización de la Administración Española. Órganos superiores: Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Órganos periféricos de la Administración Central: Delegados del Gobierno en las CCAA; los Subdelegados del Gobierno; los Directores Insulares de la AGE. La Administración Institucional: Características y Clasificación.

Tema 5.- El régimen autonómico de Canarias. El Estatuto de Autonomía: estructura, contenido y naturaleza jurídica. Reforma del Estatuto. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias: el Parlamento, el Gobierno, la Administración de la Comunidad Autónoma y el Tribunal Superior de Justicia.

Tema 6.- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Competencias y Órganos de Gobierno.

Tema 7.- Las subvenciones públicas en el marco de la Ley y del Reglamento General de Subvenciones. Normativa. Concepto. Ámbito de aplicación. Planes estratégicos. Beneficiarios. Bases reguladoras.

Tema 8.- Las subvenciones públicas en el marco de la Ley y del Reglamento General de Subvenciones. Publicidad de las subvenciones. Procedimientos de concesión y justificación de las subvenciones.

Tema 9.- La Ordenanza de subvenciones del Cabildo Insular de El Hierro. Plan Estratégico de Subvenciones como instrumento de planificación.

Tema 10. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 11. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. La gestión por agencias.

Tema 12. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 14. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 16. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 18. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.



Tema 19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 20. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 21. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

#### BLOQUE 2 (MATERIA ESPECÍFICA)

Tema 24. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 25. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 26. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 27. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

Tema 28. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 30. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.

Tema 31. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 32. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 33. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.

Tema 34. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 35. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 36. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 38. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 39. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 40. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 41. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 42. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

Tema 43. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 44. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 45. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.

Tema 46. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 47. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.

Tema 48. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.

Tema 49. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 50. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 51. El presupuesto como órgano de planificación y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 52. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión.

Tema 53. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. La Planificación de recursos humanos: instrumentos. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos.

Tema 54. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. La racionalización de estructuras y procesos para la orientación a resultados en apoyo a la mejora continua. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.

Tema 55. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 56. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Tema 57. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo en relación con la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.

Tema 58. Objeto y necesidad de la prevención de riesgos laborales: Interacción trabajo y salud. Coste de los daños derivados del trabajo frente a los beneficios de la acción preventiva. El concepto de integración de la prevención. Prevención y calidad.

Tema 59. Los principios de la acción preventiva. Las especialidades preventivas: Seguridad en el Trabajo. Higiene Industrial. Ergonomía. Psicología aplicada. Medicina del trabajo. Técnicas de participación. La información y la comunicación. La formación. La seguridad industrial, medioambiental y de protección civil.

Tema 60. Derechos y Deberes de los trabajadores. El derecho de los trabajadores a la protección frente a los riesgos laborales. El deber empresarial de protección. Situaciones de riesgo grave e inminente. Coordinación de actividades empresariales en materia de prevención. Obligaciones de los trabajadores.

### ANEXO III

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9'00 a 14'00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9'00 a 13'00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 22 de julio de 2016.

La Consejera de Recursos Humanos, Milagros del Valle Padrón Chacón.

**ANUNCIO****4809****97477**

Con fecha 18 de marzo de 2009, por Resolución de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro número 451/09, se aprobaron las Bases Generales de las listas de reserva para el nombramiento de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, en el Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos (BOP nº 57, 26.03.2009).

Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04 de julio de 2016, se aprobó la Convocatoria y las Bases Específicas para la creación de una Lista de Reserva de TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos (ANEXO).

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo y en sus Registros Auxiliares, pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9’00 a 14’00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9’00 a 13’00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO**

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA APROBACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, PARA EL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

### **PRIMERA: Objeto**

Es objeto de las presentes Bases es la regulación del sistema de aprobación de una Lista de Reserva, para atender de forma temporal, funciones propias de la plaza de Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, para la cobertura interina funcionarial, en los diversos departamentos del Cabildo y de sus Organismos Autónomos, en función de las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Igualmente, se publicarán en la página web del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)", la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes Bases, teniendo lo publicado en la web carácter meramente informativo, subordinándose a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

### **SEGUNDA: Características de la Lista de Reserva y Vigencia**

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, procediéndose a su nombramiento, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que se generen, teniendo una vigencia hasta el 31 de mayo de 2019.

La lista resultante se regulará por la Instrucción del Cabildo Insular que regule las Listas de Reserva, y que en la actualidad es la "Instrucción número 01/2013: Lista de Reserva Personal", modificada por Consejo de Gobierno Insular, de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

### **TERCERA: Descripción de la plaza**

La plaza que provoca la confección de la lista de reserva se encuadra en el grupo A, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial, TÉCNICO ESPECIALISTA.

### **CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

#### **1.- Requisitos generales:**

1.1. Nacionalidad.

- a) Ser español.

- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales Estados Miembros de la Unión Europea, o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Diplomado en informática, Ingeniero Técnico en informática o titulado de grado en la rama de ingeniería y arquitectura, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Así mismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4. Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descritas en la base tercera.

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



## **2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

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

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de las solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

### **QUINTA: Solicitudes de participación**

#### **1.- Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo, y en sus Registros Auxiliares (Anexo III), pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)."

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares (Anexo III), o bien en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **2.- Plazo:**

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife.

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

#### **3.- Derechos de examen:**

La tasa por los derechos de examen se establece en doce euros (12,00 €) y su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en alguna de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo de El Hierro, que se relacionan: La Caixa: ES18-09169092200119640; Banco Santander: ES 49-00490347282110010231; BBVA: ES 37-01826544550010401702; CAJARURAL: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro"; todo ello conforme a la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por el

Cabildo Insular y sus Organismos Autónomos” publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos, previa petición:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

#### **4.- Documentación a adjuntar:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de estas Bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando original/copia compulsada de la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, con concepto de ingreso: “Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro”.
- El DNI o el pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o el pasaporte o la tarjeta de residencia, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la base cuarta.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra c) del apartado 1 de la base cuarta, cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El Pasaporte o la tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra d) del apartado 1 de la base cuarta.
- Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición; en el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de

Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

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

#### **SEXTA: Admisión de aspirantes**

1.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes hayan manifestado en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Cabildo Insular de El Hierro, en la que constará el nombre y apellidos del aspirante, número del DNI/NIE y, en su caso, la causa de su exclusión.

3.- Los aspirantes excluidos o aquellos que no figuren en la relación de admitidos dispondrán, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión citada. Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución de la Presidencia, con los mismos requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que

determinará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

### **SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

#### **1.- Composición:**

El Tribunal Calificador será designado por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, conforme a lo regulado en las BGLR, y estará constituido en su totalidad por funcionarios de carrera que posean titulación igual o superior (A2), al exigido para el ingreso (Base 4.1.3), conforme a lo regulado en las BGLR y al artículo 60 del TREBEP, contará con un Presidente y un Secretario y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- El Secretario de la Entidad o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

#### **2.- Constitución y funcionamiento:**

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

### **3.- Asesores especialistas/Colaboradores:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, y/o colaboradores, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas/colaboración (realización de funciones auxiliares de apoyo con instrucciones por parte del tribunal), actuando con voz pero sin voto, en el caso de los especialistas, siendo designados conjuntamente con el tribunal calificador.

### **4.- Abstención y recusación:**

Los componentes del Tribunal, así como los asesores especialistas/colaboradores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

### **OCTAVA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

### **Oposición: (puntuación máxima 8 puntos)**

Primer ejercicio: De naturaleza teórica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, un tema, del programa que se relaciona en el Anexo II como materia general (Bloque 1), de entre dos extraídos por sorteo antes del comienzo del ejercicio, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 3 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superarlo y pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórico-práctica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el contenido total del temario (materia general y materia específica), y/o con las funciones de la plaza, de entre dos propuestos por el tribunal, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El segundo ejercicio podrá ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

El ejercicio se calificará de 0 a 5 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, expresión escrita, claridad y orden de ideas.

Los aspirantes que no superen uno o ambos ejercicios se calificarán como NO APTOS. El anuncio de calificaciones resultantes, que se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la web, establecerá un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar la revisión de los ejercicios, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. Con dicha publicación se dará apertura al plazo de diez días hábiles para acreditar los méritos que se aleguen.

**Concurso: (puntuación máxima 2 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado ambos ejercicios. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y que hayan sido acreditados documentalmente, hasta un máximo de 2 puntos.

**Experiencia profesional:**

- a) Por servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, en puestos clasificados en el Grupo A, Subgrupo A2, con titulación de Diplomado en informática, Ingeniero Técnico en informática o titulado de grado en la rama de ingeniería y arquitectura: 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará documento administrativo o certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya prestado los servicios, en el que se especifique el nombre, el puesto/categoría, así como período de cobertura.

- b) Los servicios efectivos prestados en la empresa privada como Diplomado en informática, Ingeniero Técnico en informática o titulado de grado en la rama de ingeniería y arquitectura, o similar que tengan relación con las funciones descritas en la base tercera a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional en empresa privada, se aportará certificado empresarial en el que conste la categoría empresarial y el período de cobertura, o en su defecto, contrato de trabajo.

### **Formación específica:**

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 o menos horas ..... 0,05 puntos
- Cursos entre 11 y 20 horas ..... 0,10 puntos
- Cursos entre 21 y 50 horas ..... 0,20 puntos
- Cursos de 51 o más horas ..... 0,30 puntos

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

### **Calificación final del Concurso-Oposición:**

La calificación final vendrá determinada por la suma, previa la superación de la Fase de Oposición, de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición.

### **NOVENA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**

#### **1.- Comienzo de los ejercicios:**

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase de oposición, se establecerá por Resolución de la Presidencia en la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, conforme a la base sexta de las BGLR y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía, las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la base quinta.

#### **2.- Llamamientos. Orden de actuación:**

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “H”, determinada en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso

del Personal al servicio de la Administración General del Estado(BOE n.º49, de viernes 26 de febrero de 2016).

### **3.- Identificación de los aspirantes y desarrollo de las pruebas:**

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal.

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

### **DÉCIMA: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal**

Una vez realizadas las calificaciones finales de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Cabildo, relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

En el caso de que hubiera empates, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el concurso. Si subsistiera el empate, se realizará un ejercicio práctico relacionado con el contenido del temario, a efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Simultáneamente, por el Tribunal se propondrá a la Presidencia de la Corporación, la aprobación de la lista y el orden de la misma, así como el procedimiento para el llamamiento de las personas que la integran.

### **DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento**

El aspirante que figure en la Lista de Reserva, una vez requerido por la Corporación y en el plazo máximo de tres días, presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria, salvo aquellos que se le hayan exigido junto con la solicitud:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes..
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.



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

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como funcionario interino, en los diversos departamentos del Cabildo o sus Organismos Autónomos, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, declinando su opción a favor del siguiente de la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

#### **DÉCIMOSEGUNDA: Régimen de incompatibilidades**

El aspirante nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada declaración hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

#### **DÉCIMOTERCERA: Impugnación**

El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente 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 recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

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

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### 1 DATOS DE LA CONVOCATORIA

<b>1.1 Objeto de la convocatoria</b>	<b>1.2. Fecha Acuerdo</b>
LISTA DE RESERVA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, TÉCNICO ESPECIALISTA INFORMÁTICO	Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04-07-2016.

#### 2 DATOS PERSONALES

<b>2.1 Primer apellido</b>		<b>2.2 Segundo apellido</b>		<b>2.3 Nombre</b>	
<b>2.4 DNI</b>	<b>2.5 Fecha nacimiento</b>	<b>2.6 Teléfono</b>	<b>2.7 Domicilio: calle o plaza y número</b>		
<b>2.8 Localidad (con código postal)</b>			<b>2.9 Provincia</b>		

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI o equivalente.
- Resguardo de ingreso.
- Titulación requerida en la Base 4ª, apartado 1.3.

#### PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DOCUMENTACIÓN)

- Certificado reconocimiento de grado de discapacidad
- Acreditación Equipo multidisciplinar.
- Incapacidad de que están afectados (sobre cerrado)

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la base cuarta de la convocatoria anteriormente citada.

En .....a ..... de .....de 2016.

(firma)

**ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

#### **BLOQUE 1. MATERIA GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española: estructura y contenido, los derechos y deberes fundamentales, la organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2.- La Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El sector público institucional.

Tema 3.- El estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, contenido y naturaleza jurídica. Disposiciones Generales. Competencia. La reforma del Estatuto.

Tema 4.- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Competencias y Órganos de Gobierno.

Tema 5.- La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: fases. La revisión de actos en vía administrativa.

Tema 6.- Las Haciendas Locales. El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Los contratos del sector público: contratos administrativos, preparación y adjudicación.

Tema 7.- La Función Pública Local: el personal al servicio de las Corporaciones Locales; personal funcionario: concepto y clases; personal laboral.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico de los contratos del sector público. Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Procedimientos y formas de adjudicación. Formalización del contrato. Mesa y Órgano de contratación.

#### **BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema 9.- Plan de transformación digital de la Administración Pública y sus Organismos. Estrategias e implantación.

Tema 10.- Regulación del uso de medios electrónicos en la Administración Pública tras la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 11.- Aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Portal de Transparencia en la Administración Pública.

Tema 12.- Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de auditoría.

Tema 13.- Dirección y Gestión de Proyectos. Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos. Técnicas y Herramientas de Planificación y Control de Proyectos. PMBOK y metodologías ágiles.

Tema 14.- ITIL v3. Conceptos básicos. Implantación de la metodología ITIL v3. ITIL v3 y los Centros de Atención al Cliente.

Tema 15.- Gestión de la calidad del software. Integración Continua. Desarrollo dirigido a pruebas. Sistemas de control de versiones.

Tema 16.- Diseño y programación orientada a objetos. Elementos y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes.

Tema 17.- Sistemas de Gestión de Bases de Datos Relacionales y No Relacionales. Frameworks de Acceso a Datos.

Tema 18.- Administración de sistemas operativos Windows Server y Linux. Almacenamiento masivo de datos (SAN, NAS, DAS). Servicios de LDAP. Correo electrónico.

Tema 19.- Administración de sistemas gestores de bases de datos. Oracle. SQL Server. MySQL. PostgreSQL

Tema 20.- Componentes Hardware de los Sistemas de Información. Arquitecturas. Sistemas de almacenamiento masivo. Sistemas de alta disponibilidad. Virtualización.

Tema 21.- Análisis, arquitectura y diseño de redes IP I: Direccionamiento y enrutamiento. Segmentación en redes. Redes Locales Virtuales (VLAN).

Tema 22.- Análisis, arquitectura y diseño de redes IP II: Seguridad. Gestión de la configuración. Monitorización. Rendimiento y calidad de servicio.

Tema 23.- Redes WLAN: Estándares y aplicaciones. Seguridad en redes Wireless.

Tema 24.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias.

Tema 25.- Dispositivos, sistemas operativos, lenguajes y comunicaciones para dispositivos móviles.

**ANEXO III**

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9'00 a 14'00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9'00 a 13'00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

<b>REGISTRO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 22 de julio de 2016.

La Consejera de Recursos Humanos, Milagros del Valle Padrón Chacón.

**ANUNCIO****4810****97484**

Con fecha 18 de marzo de 2009, por Resolución de la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro número 451/09, se aprobaron las Bases Generales de las listas de reserva para el nombramiento de funcionarios interinos o contrataciones laborales temporales, en el Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos (BOP nº 57, 26.03.2009).

Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04 de julio de 2016, se aprobó la Convocatoria y las Bases Específicas para la creación de una Lista de Reserva de TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos (ANEXO).

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo y en sus Registros Auxiliares, pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9’00 a 14’00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9’00 a 13’00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común:

REGISTRO	UBICACIÓN
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

**ANEXO**

**APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA APROBACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

### **PRIMERA: Objeto**

Es objeto de las presentes bases es la creación de una lista de reserva de TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL GRUPO A, SUBGRUPO A1, para la cobertura interina funcional, en los diversos departamentos del Cabildo y de sus Organismos Autónomos, en función de las necesidades concretas que se generen, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicará un extracto de las mismas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Igualmente, se publicarán en la página web del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro “[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)”, la convocatoria y sus bases, así como las resoluciones y los actos del Tribunal Calificador que sean integrantes del proceso selectivo enunciado en las presentes Bases, teniendo lo publicado en la web carácter meramente informativo, subordinándose a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

### **SEGUNDA: Características de la Lista de Reserva y Vigencia**

Del proceso selectivo específico se configurará la lista de aspirantes que lo hayan superado, por orden de puntuación, procediéndose a su nombramiento, de forma correlativa y decreciente, en función de las necesidades que se generen, teniendo una vigencia hasta el 31 de mayo de 2019.

La lista resultante se regulará por la Instrucción del Cabildo Insular que regule las Listas de Reserva, y que en la actualidad es la “Instrucción número 01/2013: Lista de Reserva Personal”, modificada por Consejo de Gobierno Insular, de fecha 17 de mayo de 2016, publicada en BOP n.º 65, de lunes 30 de mayo de 2016.

### **TERCERA: Descripción de la plaza**

Las plazas que provocan la confección de la lista de reserva se encuadran en el grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, subescala Técnico Superior.

### **CUARTA: Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

#### **1.- Requisitos generales:**

1.1 Nacionalidad.

a) Ser español.

- b) Ser nacional de un Estado Miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales Estados Miembros de la Unión Europea, o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años, o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

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

1.3. Titulación. Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: Licenciado/Titulado de grado en la rama de ciencias, ingeniería y arquitectura, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de solicitudes.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario. Así mismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

1.4. Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base tercera.

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



## **2.- Aspirantes con minusvalía física, psíquica o sensorial:**

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

Todos los requisitos exigidos en los dos apartados anteriores deberán cumplirse el día de presentación de las solicitudes y conservarse hasta el momento de la toma de posesión.

### **QUINTA: Solicitudes de participación**

#### **1.- Presentación:**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la solicitud que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se adjunta como Anexo I y que será facilitado gratuitamente por el Registro General del Cabildo, y en sus Registros Auxiliares, pudiendo descargarse, además, en la página web de la Corporación "[www.elhierro.es](http://www.elhierro.es)."

El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, deberá presentarse en el Registro General de la Corporación o en sus Registros Auxiliares (Anexo III), o bien en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **2.- Plazo:**

El plazo de presentación de instancias será de **20 días hábiles**, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de S/C de Tenerife, conforme a la cláusula cuarta, apartado 2, de las BGLR.

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

#### **3.- Derechos de examen:**

La tasa por los derechos de examen se establece en quince euros (15,00 €) y su importe se hará efectivo mediante transferencia bancaria o ingreso directo en alguna de las cuentas bancarias de titularidad del Cabildo de El Hierro, que se relacionan: La Caixa: ES18-09169092200119640; Banco Santander: ES 49-00490347282110010231; BBVA: ES 37-01826544550010401702; CAJARURAL: ES73-30760640421006501629, haciendo constar como concepto de ingreso el de "Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro"; todo ello conforme a la "Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de examen por la participación en pruebas selectivas convocadas por el Cabildo Insular y sus Organismos

Autónomos” publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, número 31, del viernes 12 de marzo de 1999.

No se realizarán, devoluciones de los importes abonados por derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Procederá la devolución de los derechos de examen, previa petición, en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.

#### **4.- Documentación a adjuntar:**

En las correspondientes solicitudes, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Cuarta de estas Bases siempre referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y acompañando original/copia compulsada de la siguiente documentación:

- Recibo original acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, con concepto de ingreso: “Tasa de Derechos de Examen: Técnico de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro”.
- El DNI o el pasaporte, para quienes posean la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o el pasaporte o la tarjeta de residencia, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la base cuarta.
- El pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra c) del apartado 1 de la base cuarta, cuando no sean nacionales de algún estado miembro de la Unión europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El Pasaporte o la tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 letra d) del apartado 1 de la base cuarta.
- Título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición; en el supuesto de haber invocado un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia; en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación.
- Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:
  - 1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
  - 2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el apartado 6 del artículo 6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de

Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará, respecto del/la aspirante:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

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

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

#### **SEXTA: Admisión de aspirantes**

1.- Para ser admitido será necesario que los aspirantes hayan manifestado en la solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en la convocatoria y presenten la documentación requerida.

2.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por el Sr. Consejero de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo máximo de un mes, se dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la página Web del Cabildo Insular de El Hierro, en la que constará el nombre y apellidos del aspirante, número del DNI/NIE y, en su caso, la causa de su exclusión.

3.- Los aspirantes excluidos o aquellos que no figuren en la relación de admitidos dispondrán, de conformidad con el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión citada. Si dentro del citado plazo no presentaran la solicitud de subsanación serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo. La lista será, a su vez, definitiva en caso de no existir aspirantes excluidos.

Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación aludido anteriormente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de El Hierro, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aprobada por resolución del Sr. Consejero de Recursos Humanos del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro con los mismos

requisitos establecidos para la lista provisional, resolución que determinará, además, la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

### **SÉPTIMA: Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

#### **1.- Composición:**

El Tribunal Calificador será designado por la Presidencia del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, conforme a lo regulado en las BGLR, y estará constituido en su totalidad por funcionarios de carrera que posean titulación igual o superior (A1), al exigido para el ingreso (Base 4.1.3), conforme a lo regulado en las BGLR y al artículo 60 del TREBEP, contará con un Presidente y un Secretario y estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- El Secretario de la Entidad o funcionario en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales.

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

#### **2.- Constitución y funcionamiento:**

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal, en su constitución y actuación, se sujetará a las normas previstas, para los órganos colegiados, en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros.

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

Se estará a lo dispuesto en el Decreto 251/1997, de 30 de septiembre, de la consejería de Presidencia y Relaciones Institucionales, por el que se aprueba el Reglamento de Indemnizaciones por razón del servicio, así como las Bases de Ejecución del Presupuesto de la Corporación.

### **3.- Asesores especialistas/Colaboradores:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, y/o colaboradores, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas/colaboración (realización de funciones auxiliares de apoyo con instrucciones por parte del tribunal), actuando con voz pero sin voto, en el caso de los especialistas, siendo designados conjuntamente con el tribunal calificador.

### **4.- Abstención y recusación:**

Los componentes del Tribunal, así como los asesores especialistas/colaboradores, en su caso, deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, respectivamente.

### **OCTAVA: Sistema selectivo**

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición.

La puntuación máxima alcanzable será de 10 puntos.

### **Oposición: (puntuación máxima 8 puntos)**

Primer ejercicio: De naturaleza teórica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, un tema, del programa que se relaciona en el Anexo II como materia general (Bloque 1), de entre dos extraídos por sorteo antes del comienzo del ejercicio, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 3, siendo necesario obtener un mínimo de 1,5 puntos para superarlo y pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórico-práctica y carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico-práctico relacionado con el contenido total del temario (materia general y materia específica), de entre dos propuestos por el tribunal, a elección del aspirante.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El segundo ejercicio podrá ser leído, en sesión pública, ante el tribunal, pudiendo éste pedirle a los aspirantes explicaciones complementarias que considere pertinentes para valorar su capacidad profesional.

El ejercicio se calificará de 0 a 5, siendo necesario obtener un mínimo de 2,5 puntos para superarlo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la capacidad de aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas o supuestos que se planteen, expresión escrita y oral, en su caso, claridad y orden de ideas.

Los aspirantes que no superen uno o ambos ejercicios se calificarán como NO APTOS. El anuncio de calificaciones resultantes, que se hará público a través del Tablón de Anuncios de la Corporación, así como en la web, establecerá un plazo máximo de tres días hábiles para solicitar la revisión de los ejercicios, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. Con dicha publicación se dará apertura al plazo de diez días hábiles para acreditar los méritos que se aleguen.

**Concurso: (puntuación máxima 2 puntos)**

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los candidatos que hayan superado ambos ejercicios. Los méritos alegados deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, disponiendo de un plazo de 10 DÍAS HÁBILES para acreditarlos, a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición y que hayan sido acreditados documentalente, hasta un máximo de 2 puntos.

**Experiencia profesional:**

- a) Por servicios prestados como personal funcionario en la Administración Pública, en puestos clasificados en el Grupo A, Subgrupo A1, con titulación de Licenciado/Titulado de grado en la rama de ciencias, ingeniería y arquitectura: 0,10 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

Para acreditar la experiencia profesional se aportará documento administrativo o certificación expedida por el órgano competente de la Administración en donde se haya prestado los servicios, en el que se especifique el nombre, el puesto/categoría, así como período de cobertura.

- b) Los servicios efectivos prestados en la empresa privada como Licenciado/Titulado de grado en la rama de ciencias, ingeniería y arquitectura, o similar que tengan relación con las funciones descritas en la base tercera a razón de 0,05 puntos por mes de servicio, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Para acreditar la experiencia profesional en empresa privada, se aportará certificado empresarial en el que conste la categoría empresarial y el período de cobertura, o en su defecto, contrato de trabajo.

### **Formación específica:**

Se valorará hasta un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación o perfeccionamiento cuyo contenido guarde relación directa con las materias del temario, realizados en centros oficiales u homologados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 10 o menos horas ..... 0,05 puntos
- Cursos entre 11 y 20 horas ..... 0,10 puntos
- Cursos entre 21 y 50 horas ..... 0,20 puntos
- Cursos de 51 o más horas ..... 0,30 puntos

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración, o, en su defecto, fecha de expedición.

### **Calificación final del Concurso-Oposición**

La calificación final vendrá determinada por la suma, previa la superación de la Fase de Oposición, de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición.

### **NOVENA: Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas**

#### **1.- Comienzo de los ejercicios:**

La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio de la fase oposición, se establecerá por Resolución de la Presidencia, en la que se aprueba la lista definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, conforme a la base sexta de las BGLR y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web de la Corporación “www.elhierro.es”.

En las pruebas selectivas se establecerán para las personas con minusvalía, las adaptaciones posibles en tiempo y medios, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que éstas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multidisciplinar a que se hace referencia en la base quinta.

#### **2.- Llamamientos. Orden de actuación:**

Los aspirantes serán convocados para la realización del ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra “H”, determinada en el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso

del Personal al servicio de la Administración General del Estado(BOE n.º49, de viernes 26 de febrero de 2016).

### **3.- Identificación de los aspirantes y desarrollo de las pruebas:**

El Tribunal identificará a los aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provisto del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, documento fidedigno acreditativo de su identidad, a juicio del Secretario del Tribunal.

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

### **DÉCIMA: Relación ordenada de aspirantes y propuesta del Tribunal**

Una vez realizadas las calificaciones finales de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados, el Tribunal publicará, en el Tablón de Anuncios y en la página web del Cabildo, relación ordenada en función de la puntuación obtenida por quienes hayan superado el proceso selectivo.

En el caso de que hubiera empates, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar a la puntuación obtenida en el concurso. Si subsistiera el empate, se realizará un ejercicio práctico relacionado con el contenido del temario, a efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales.

Simultáneamente, por el Tribunal se propondrá a la Presidencia de la Corporación, la aprobación de la lista y el orden de la misma, así como el procedimiento para el llamamiento de las personas que la integran.

### **DÉCIMOPRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento**

El aspirante que figure en la Lista de Reserva, una vez requerido por la Corporación y en el plazo máximo de tres días, presentará los documentos que se especifican seguidamente, acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la Convocatoria, salvo aquellos que se le hayan exigido junto con la solicitud:

- Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.



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

El aspirante que dentro del plazo indicado presente la documentación y acredite que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado como funcionario interino, en los diversos departamentos del Cabildo o sus Organismos Autónomos, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

En caso contrario, y salvo los casos de fuerza mayor, cuando no presente la documentación o no acredite que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria dará lugar a que no pueda ser nombrado, declinando su opción a favor del siguiente de la lista, y así sucesivamente con el resto de aspirantes que hayan superado el procedimiento de selección.

#### **DÉCIMOSEGUNDA: Régimen de incompatibilidades**

El aspirante nombrado quedará sometido desde dicho momento al régimen de incompatibilidades vigente. Para ello será necesaria la declaración del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, indicando asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/85, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada declaración hará referencia también a la circunstancia de si los interesados se encuentran o no percibiendo pensión o jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y disposición transitoria 9ª de dicha Ley.

#### **DÉCIMOTERCERA: Impugnación**

El presente acuerdo es un acto administrativo que pone fin a la vía administrativa, tal como establece el artículo 83.1.c) de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Que el expresado acuerdo puede ser recurrido potestativamente en reposición ante el Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, en el plazo de un mes, o ser impugnado directamente 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 recepción de la presente notificación, sin perjuicio de que puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente, todo ello conforme a lo establecido en el artículo 84.1 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento

Administrativo Común, 8.1 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, modificada por la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre.

Interpuesto recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto, transcurrido un mes sin que se notifique su resolución.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

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

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

#### 1 DATOS DE LA CONVOCATORIA

<b>1.1 Objeto de la convocatoria</b>	<b>1.2. Fecha Acuerdo</b>
LISTA DE RESERVA TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1	Consejo de Gobierno Insular del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro, de fecha 04-07-2016.

#### 2 DATOS PERSONALES

<b>2.1 Primer apellido</b>		<b>2.2 Segundo apellido</b>		<b>2.3 Nombre</b>
<b>2.4 DNI</b>	<b>2.5 Fecha nacimiento</b>	<b>2.6 Teléfono</b>	<b>2.7 Domicilio: calle o plaza y número</b>	
<b>2.8 Localidad (con código postal)</b>			<b>2.9 Provincia</b>	

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- DNI o equivalente.
- Resguardo de ingreso.
- Titulación requerida en la Base 4ª, apartado 1.3.

#### PERSONAS CON DISCAPACIDAD (DOCUMENTACIÓN)

- Certificado reconocimiento de grado de discapacidad
- Acreditación Equipo multidisciplinar.
- Incapacidad de que están afectados (sobre cerrado)

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la base cuarta de la convocatoria anteriormente citada.

En .....a ..... de .....de 2016.

(firma)

**ILTMA. SRA. PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE EL HIERRO**

## **ANEXO II**

### **TEMARIO**

#### **BLOQUE 1. MATERIA GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española: estructura y contenido, los derechos y deberes fundamentales, la organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 2.- La Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Administraciones de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. El sector público institucional.

Tema 3.- El estatuto de Autonomía de Canarias. Estructura, contenido y naturaleza jurídica. Disposiciones Generales. Competencia. La reforma del Estatuto.

Tema 4.- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Competencias y Órganos de Gobierno.

Tema 5.- La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: fases. La revisión de actos en vía administrativa.

Tema 6.- Las Haciendas Locales. El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución. Los contratos del sector público: contratos administrativos, preparación y adjudicación.

Tema 7.- La Función Pública Local: el personal al servicio de las Corporaciones Locales; personal funcionario: concepto y clases; personal laboral.

Tema 8.- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Régimen jurídico de los contratos del sector público. Contratos administrativos típicos, especiales y privados. Órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación. Procedimientos y formas de adjudicación. Formalización del contrato. Mesa y Órgano de contratación.

Tema 9.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas: caracteres. Los presupuestos de responsabilidad. Daños resarcibles. El procedimiento Administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 10.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Equipos de trabajo y Medios de Protección. Formación, información, consulta y

participación. Medidas de emergencia. Riesgo grave e inminente. Vigilancia de la salud. Obligaciones de los trabajadores.

## **BLOQUE 2. MATERIAS ESPECÍFICAS**

Tema11.- El Marco Legal de la Protección Civil en España. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Disposiciones Generales. Los deberes y obligaciones en materia de protección Civil. Planes Territoriales y Planes Especiales.

Tema12.- El Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la Comunidad Autónoma de Canarias (PLATECA). Concepto y Aspectos Generales.

Tema 13.-El Plan Territorial de Emergencias de Protección Civil de la isla de El Hierro: PEIN EL HIERRO. Concepto y Aspectos Generales. Análisis de Riesgos. Estructura y Operatividad.

Tema 14.- Plan Especial de Emergencias de Protección Civil por Incendios Forestales (INFOCA). Plan Especial de Emergencias de Protección Civil por Riesgo Volcánico (PEVOLCA). Plan Especial de Emergencias de Protección Civil por Accidente de Mercancías Peligrosas (PEMERCA). Plan Específico de Protección Civil y Atención de Emergencias de la Comunidad Autónoma de Canarias por riesgos de fenómenos meteorológicos adversos (PEFMA). Concepto y Aspectos Generales. Competencias y organización insular en la materia.

Tema 15.- Centro Coordinador Operativo Insular (CECOPIN): Definición, funciones, prestación de servicio. Operatividad. Procedimientos Operativos e Instrucciones Técnicas. Recursos humanos e infraestructura de un Centro Coordinador. Sistemas de Gestión de Incidentes. Recursos humanos e infraestructura de un Centro Coordinador. Sistemas de Gestión de Incidentes.

Tema 16.- Medidas de protección a la población. Medidas de autoprotección ciudadana. Recomendaciones a la población ante los diferentes riesgos. Planes de Autoprotección y Planes de Seguridad. Concepto, Estructura y Marco Legal. Eventos de Pública Concurrencia.

Tema 17.- Prevención y extinción de incendios. El incendio forestal en el marco normativo vigente. Factores que influyen en el comportamiento del fuego. Tipología de Incendios. Características de los combustibles forestales. Formación de personal. Entrenamiento. Equipos de protección individual.

Tema 18.- Extinción de incendios forestales 1: Estrategias y Tácticas. Ataque directo e indirecto. Prioridades de actuación en incendios forestales. Formación de personal y Prevención de Riesgos Laborales. Tipología de Incendios. Catálogo de Medios y Recursos. Medios aéreos en la lucha contra incendios forestales. Depósitos para carga de helicópteros en la lucha contra incendios forestales en El Hierro. Coordinación aérea. Investigación de causas de incendios. El proceso de investigación, informe técnico de investigación.

Tema 19.- Uso de radiocomunicaciones. Bandas de frecuencia. Funcionamiento de redes. Infraestructura y materiales. Organización de radiocomunicaciones en incendios.

Tema 20.- Marco competencial de los Cabildos Insulares en materia de Medio Ambiente y Emergencias.

Tema 21.- Flora y fauna de la isla de El Hierro. Endemismos. Especies protegidas. Su conservación y recuperación.

Tema 22.- Geología y geomorfología de la isla de El Hierro. Últimas teorías del origen de la isla.

Tema 23.- Instrumentos de ordenación de los recursos naturales y del territorio. Instrumentos de planeamiento urbanístico. Aprobación, publicación, vigencia y efectos de los instrumentos de ordenación. Clasificación del suelo. Régimen jurídico de las distintas clases del suelo. La calificación territorial.

Tema 24.- Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos y otras Medidas Administrativas Complementarias. Objeto y Ámbito de Aplicación. Los instrumentos de intervención administrativa previa. Competencias de los cabildos.

Tema 25.- Tratamiento de residuos. Instalaciones de separación y clasificación de residuos. Tecnologías de separación y procesamiento. Instalaciones de separación y clasificación de envases. Objetivos del reciclado.

Tema 26.- Los Puntos limpios en Canarias. Concepto y regulación. Objetivos de la gestión de residuos. Gestión de las instalaciones. Los Complejos Ambientales. Concepto y regulación.

Tema 27.- Infraestructura Insular de Transportes de competencia del Cabildo de El Hierro. Mantenimiento, Gestión y Autorizaciones.

Tema 28.- La Administración Hidráulica en Canarias. El Consejo Insular de Aguas de El Hierro. Naturaleza y funciones. Órganos de Gobierno y administración

Tema 29.- El dominio público hidráulico: concepto y naturaleza jurídica. Los cauces, riberas y márgenes. Protección de las aguas y sus cauces en Canarias.

Tema 30.- Control de vertidos para la protección del dominio público hidráulico en Canarias. Competencias de las distintas Administraciones Públicas. Procedimiento de las autorizaciones. Suspensión temporal de las autorizaciones y de los vertidos.

**ANEXO III**

Las solicitudes se presentarán en los Registros del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro que se relacionan a continuación, de lunes a viernes en horario de 9'00 a 14'00 horas y los sábados sólo en el Registro General, en horario de 9'00 a 13'00; sin perjuicio de lo regulado en el Art. 38 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

<b>REGISTRO</b>	<b>UBICACIÓN</b>
Registro General del Excmo. Cabildo Insular de El Hierro:	C/ Doctor Quintero número 11, Valverde.
Registro Auxiliar I:	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro Auxiliar III:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar IV:	C/ Simón Acosta, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar V:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro Auxiliar VI:	C/ Doctor Quintero, n.º 2, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 29, Valverde.
Registro General del Organismo Autónomo de Servicios Sociales de El Hierro	C/ La Constitución, n.º número 27, Valverde.

Lo que se hace público para general conocimiento, en Valverde de El Hierro, a 22 de julio de 2016.

La Consejera de Recursos Humanos, Milagros del Valle Padrón Chacón.

**CABILDO INSULAR DE LA PALMA****Intervención****A N U N C I O****4811****98728**

A efectos de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales al que se remite el artículo 177.2 del mismo R.D.L. y el artículo 20.1 al que se remite el artículo 38.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se pone en general conocimiento que en la Intervención de este Cabildo se halla expuesto al público:

- El expediente nº 12 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma para el ejercicio 2016.
- El expediente nº 2 de concesión de créditos extraordinarios en el Presupuesto del Consejo Insular de Aguas para el ejercicio 2016.

Que fue aprobado inicialmente por la Corporación en Pleno en Sesión Ordinaria celebrada el día 26 de julio de 2016.

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

a) Plazo de exposición y admisión de reclamaciones: quince días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de esta Provincia.

b) Oficina de presentación: Registro General.

c) Órgano ante el que se reclama: Cabildo Pleno.

Santa Cruz de La Palma, a 26 de julio de 2016.

El Presidente, Anselmo Francisco Pestana Padrón.

**Servicio de Recursos Humanos****A N U N C I O****4812****98242**

Provincia: Santa Cruz de Tenerife.

Corporación: Excmo. Cabildo Insular de La Palma.

Modificación puntual de la relación de puestos de trabajo de 2016 aprobada por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 22 de julio de 2016.

Primero. Se modifica el puesto de trabajo nº 062585020 denominado Peón Conductor y adscrito al Servicio de Infraestructura-Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial que pasa a adscribirse a la Sección de Mantenimiento y Conservación de Edificios.

06 Servicio de Infraestructura.

\* Sección de Mantenimiento y Conservación de Edificios.

062585020	Peón Conductor	PL	V					CLP	CM	IND	Certificado de Escolaridad
-----------	----------------	----	---	--	--	--	--	-----	----	-----	----------------------------

Justificación: adaptación de funciones por motivo de salud.

Segundo. Se modifica el puesto de trabajo nº 062585007 denominado Peón y adscrito al Servicio de Infraestructura-Sección de Mantenimiento y Conservación de Edificios, que pasa a denominarse Peón Conductor y adscrito a la Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial.

06 Servicio de Infraestructura.

\* Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial.

062585007	Peón Conductor	PL	V					CLP	CM	IND	Certificado de Escolaridad
-----------	----------------	----	---	--	--	--	--	-----	----	-----	----------------------------

Justificación: necesidades del Servicio.

Tercero. Se suprime el puesto de trabajo nº 062472001 denominado Oficial 2ª, personal laboral, grupo IV, adscrito al Servicio de Infraestructura-Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial.

Cuarto. Se crea el puesto de trabajo nº 062585027, denominado Peón, personal laboral, grupo V, adscrito al Servicio de Infraestructura-Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial.

06 Servicio de Infraestructura.

\* Sección de Obras Públicas y Seguridad Vial.

062585027	Peón	PL	V					CLP	CM	IND	Certificado de Escolaridad
-----------	------	----	---	--	--	--	--	-----	----	-----	----------------------------

Justificación: necesidades del Servicio.

Quinto. Se suprime el puesto de trabajo nº 161460005, denominado Auxiliar de Enfermería, personal funcionario, grupo C2, adscrito al Hospital Nuestra Señora de los Dolores.

Sexto. Se crea el puesto de trabajo nº 162460005, denominado Auxiliar de Enfermería, personal laboral, grupo IV y adscrito al Hospital Nuestra Señora de los Dolores.

16 Hospital Nuestra Señora de los Dolores.

162460005	Auxiliar de Enfermería	PL	IV					CLP	CM	IND	FP1 Aux. Enf./T.C.A.E.
-----------	------------------------	----	----	--	--	--	--	-----	----	-----	------------------------

Justificación: regularización de puestos.

Séptimo. Se modifica el puesto de trabajo nº 202471001 denominado Oficial 1ª, que pasa a denominarse Oficial 1ª-Encargado.

20 Servicio de Deportes y Juventud.

\* Ciudad deportiva de Miraflores.

202471001	Oficial 1ª-Encargado	PL	IV					CLP	CM	IND	Graduado Escolar, FP1, ESO
-----------	----------------------	----	----	--	--	--	--	-----	----	-----	----------------------------

Justificación: regularización de funciones.

Octavo. Se modifica el puesto de trabajo nº 131204005 denominado Jefe de Sección en cuanto a su Complemento Específico, pasando de 46 a 56 puntos.



## 13 Servicio de Actividades Clasificadas y Residuos.

131204005	Jefe de Sección	PF	A2	25	56	Adm. Esp.	Técnica	T. Medio	CLP	CM	ESP	Ingeniero Técnico Industrial
-----------	-----------------	----	----	----	----	-----------	---------	----------	-----	----	-----	------------------------------

Justificación: valoración de toxicidad y peligrosidad del puesto.

Noveno. Se modifica el puesto de trabajo nº 131115004 denominado Técnico de Administración General y el puesto de trabajo nº 131133001 denominado Técnico Urbanista en cuanto a adscripción, pasando de la Sección de Urbanismo a la Sección de Planeamiento, dentro del Servicio de Planificación e Industria.

## 13 Servicio de Planificación e Industria.

\* Sección de Planeamiento.

131115004	Técnico de Administración General	PF	A1	25	40	Adm. Gr/ Esp.	Técnica	T. Superior	CLP	CM	UE	Licenciado/Grado en Derecho
131133001	Técnico Urbanista	PF	A1	25	40	Adm. Esp.	SS.EE	Com.Esp	CLP	CM	UE	Arq/Gdo.Geogr Ord.Territ/Ing.Camin., Canal. y Puertos

Justificación: necesidades del Servicio.

Décimo. Se crea el puesto de trabajo nº 041101002, reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, denominado Secretario-Interventor (Asistencia a Municipios), para garantizar el desempeño de las funciones públicas necesarias previstas en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y artículos 10 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

## 04 Asesoría y Defensa Jurídica.

041101002,	Secretario/ Interventor	PF	A1	30	75	Hab. Nac.	Secret/Interv.	1ª Superior	IND	CO	ESP	Licenciado/Grado en Derecho
------------	-------------------------	----	----	----	----	-----------	----------------	-------------	-----	----	-----	-----------------------------

Justificación: desempeño de las funciones públicas necesarias previstas en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local, y artículos 10 y siguientes de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

En Santa Cruz de La Palma, a 26 de julio de 2016.

El Consejero de Hacienda y Recursos Humanos, Luis Javier Camacho Barreto.

**SANTA CRUZ DE TENERIFE****Área de Hacienda y Recursos Humanos****Tesorería y Contabilidad****A N U N C I O****4813****98324**

En cumplimiento de lo preceptuado en los artículos 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, se hace público que el Pleno del Excmo. Ayuntamiento, en Sesión Ordinaria celebrada el día 22 de julio de 2016, acordó aprobar provisionalmente la modificación de las ordenanzas fiscales que a continuación se relacionan:

- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por depuración y/o vertido de aguas negras, residuales y pluviales.

- Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por la prestación del servicio de alcantarillado.

Dicho acuerdo provisional adoptado por el Pleno, se expondrá al público y el expediente podrá ser examinado en las dependencias municipales de la Oficina de Información y Atención Ciudadana de Ofra del Servicio de Organización y Régimen Interno, sita en la C/ Elías Bacallado, 2-A de esta Ciudad, en horas de oficina durante el término de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio, pudiendo formular, dentro de dicho plazo, cualquier interesado en el mismo, las reclamaciones que estime procedentes.

Los expedientes de modificación de las citadas Ordenanzas, se considerarán definitivamente aprobados si durante el plazo de exposición pública no son objeto de reclamación, en caso contrario el Pleno de esta Corporación adoptará los acuerdos definitivos que procedan, resolviendo las reclamaciones que se hubieran presentado y aprobando la redacción definitiva de las modificaciones a que se refiera el acuerdo provisional.

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos oportunos, en Santa Cruz de Tenerife, a 25 de julio de 2016.

El Tesorero, Leonardo Pérez Rodríguez.

**LA FRONTERA****A N U N C I O****4814****96449**

En cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se hace público el Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 569, de fecha 21 de julio de 2016, con el siguiente tenor literal:

“Teniendo previsto ausentarme del municipio el día 22 de julio del presente año, y considerando necesario otorgar delegación al Primer Teniente de Alcalde para que me sustituya en el ejercicio de mis funciones.

Considerando lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, del tenor literal siguiente: “1. Los Tenientes de Alcalde que ocupen la Alcaldía por vacante, enfermedad o ausencias transitorias habrán de limitar sus funciones, fuera de los supuestos de urgencia o emergencia, a la gestión ordinaria de los asuntos de competencia del Alcalde, no pudiendo en el ejercicio de estas comprometer las decisiones que haya adoptado el titular de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que ostenten y de las funciones que como delegado les atribuye esta ley.”

Esta Alcaldía-Presidencia en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21 en sus apartados 1.a) y 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y los artículos 44 y 47 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, resuelvo:

Primero.- Designar como Alcalde accidental del Ayuntamiento el día 22 de julio del presente año, al Primer Teniente de Alcalde D. Francisco J. Acosta Padrón para que me sustituya en las funciones propias que corresponden a esta Alcaldía-Presidencia según la legislación vigente.

Segundo.- Publíquese el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, de conformidad con el artículo 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, notifíquese al

interesado, comuníquese a todos los Departamentos municipales, y dese cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que celebre.”

La Alcaldesa-Presidenta, Melissa Armas Pérez.-  
La Secretaria General, Patricia Esther Fariña Dorta.

## GRANADILLA DE ABONA

### Concejalía de Hacienda

#### ANUNCIO

**4815****98234**

Doña María Soledad Díaz Melián, Concejala Delegada de Hacienda del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Hace saber: que por Resolución de la Concejalía Delegada de fecha 20 de julio de 2016 se ha aprobado el Padrón de contribuyentes para la Tasa por Entrada de Vehículos a través de las Aceras para Aparcamiento, Carga y Descarga de Mercancías de Cualquier Clase (vados), ejercicio 2016.

Dichos padrones se someten a información pública en virtud de lo establecido en el artículo 99 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por plazo de quince (15) días, a contar desde el siguiente a su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, a efectos de reclamaciones por los interesados legitimados. Transcurrido dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, los padrones se entenderán definitivamente aprobados.

En cumplimiento del artículo 102.3, de la Ley 58/2003, General Tributaria en los tributos de cobro periódico por recibo, una vez notificada la liquidación correspondiente al alta en el respectivo registro, padrón o matrícula, podrán notificarse colectivamente las sucesivas liquidaciones mediante edictos que así lo adviertan.

En virtud de lo previsto en el artículo 14.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán formular contra los actos de aplica-

ción y efectividad de los tributos locales, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la finalización de la exposición pública de los Padrones en el BOP, recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia del Ilustre Ayuntamiento de Granadilla de Abona.

Plazo de ingreso: conforme a lo establecido en el artículo 68 del Reglamento General de Recaudación, se pone en conocimiento de los interesados que durante el período comprendido entre el uno (1) de septiembre al cinco (5) de noviembre, ambos inclusive, estarán al cobro, en período voluntario, los recibos correspondientes a los referidos padrones.

Medio, forma y lugar de pago: para facilitar a los contribuyentes afectados el pago de sus deudas tributarias, podrán dirigirse a cualquiera de las Entidades de Crédito Colaboradoras del Ayuntamiento, en el horario establecido a tal efecto, o bien directamente en la Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) mediante TPV, o bien a través del enlace a Internet <http://tpv.granadilladeabona.org/index.asp> una vez hayan obtenido el documento de pago que será remitido a los domicilios fiscales.

En caso de no haber recibido el documento para el pago, podrá obtener un duplicado en las Oficinas de Atención al Ciudadano, sitas en la Plaza González Mena, s/n, en Granadilla de Abona, en la Calle Santa María de la Cabeza, nº 3 (Edf. SIEC), en San Isidro, y en la Plaza La Ermita, esquina Avenida Galván Bello con Calle Mencey, en El Médano, en horario de 8:30 h a 14:30 h de lunes a viernes, martes y miércoles tarde, en SAC de San Isidro, lunes tarde en SAC de El Médano y jueves tarde en SAC de Granadilla, el horario es se amplía de 16:30 a 19:30 horas), en los meses de enero a junio y de septiembre a diciembre. Los meses de julio y agosto el horario será en todas las oficinas de 8:30 h a 14:30.

Consecuencia de la falta de pago. A partir de la esta última fecha y por imperativo legal, para los contribuyentes que no hayan efectuado el pago, se iniciará el correspondiente período ejecutivo con el devengo del recargo de apremio así como los intereses de demora y costas del procedimiento.

En Granadilla de Abona, a 21 de julio de 2016.

La Concejala Delegada, María Soledad Díaz Melián.

**GUÍA DE ISORA****Secretaría****ANUNCIO****4816****98275**

1.- Órgano de contratación.- El Alcalde Presidente de la Corporación.

2.- Objeto.- El suministro de luminarias para la ejecución de "Reforma del alumbrado público de Piedra Hincada (Centros de mando C/ Basalto y C/ La Tosca)".

3.- Duración. Plazo de ejecución: 10 semanas naturales, contadas a partir de la fecha de la formalización del contrato. En todo caso la totalidad de las actuaciones deberá estar ejecutada antes del 16 de octubre de 2016.

4.- Modalidad de adjudicación.- Procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación, y tramitación urgente.

5.- Presupuesto base de licitación.- el presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 102.038,01 € IGIC incluido.

6.- Valor estimado del contrato (IGIC no incluido).- 95.362,63 €.

7.- Garantía provisional.- No se exige.

8.- Garantía definitiva.- El 5 por 100 del precio de adjudicación del contrato, excluido el IGIC.

9.- Gastos de publicación.- Serán de cuenta del adjudicatario.

10.- Solvencia económica, financiera y técnica y profesional.- Ver cláusula 4.5 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

11.- Lugar al que deben dirigirse las ofertas.- Registro de entrada del Ayuntamiento de Guía de Isora en horario de 8,00 a 14,00 horas, de lunes a viernes.

12.- Fecha límite de presentación de las ofertas.- El plazo para presentar las proposiciones será de ocho (8) días naturales desde su publicación.

13.- Apertura de proposiciones.- Tendrá lugar en la Salón de Plenos del Ayuntamiento, pudiéndose consultar la fecha y hora de la Apertura de Plicas en el Departamento de Contratación llamando al teléfono 922-85.01.00 y en la página web del Ayuntamiento de Guía de Isora, en el perfil del contratante.

14.- Perfil del contratante.- <https://sede.guiadeisora.es>.

El expediente de contratación estará a disposición de los interesados en la Secretaría de este Ayuntamiento en horario de atención al público.

En Guía de Isora, a 25 de julio de 2016.

El Alcalde-Presidente, Pedro M. Martín Domínguez.

**GÜÍMAR****ANUNCIO****4817****98269**

Por la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se ha dictado en el día de la fecha el siguiente:

Decreto nº 2.612/2016, de la Sra. Alcaldesa-Presidenta.- Visto Decreto nº 2.361/2016 de la Sra. Alcaldesa-Presidenta, de fecha 30 de junio, por el que se resuelve avocar temporalmente las competencias delegadas en los concejales y concejalas delegados/as de área, según Decreto de la Alcaldía-Presidencia nº 2.790/2015, de 15 de junio, en los períodos señalados, efectuando una delegación temporal del desempeño de las mismas durante el período vacacional, y

Resultando, que se ha producido un cambio en la designación de los días del disfrute del período vacacional del Primer Teniente de Alcalde y Concejel Delegado de Economía y Hacienda y Control

de Empresas Concesionarias, D. Francisco Javier Mederos Cruz.

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.s) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Por medio del presente, vengo en resolver:

Primero.- Modificar el período de vacaciones establecido en el Decreto nº 2.361/2016 de la Alcaldesa-Presidenta, de fecha 30 de junio, del Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Economía y Hacienda y Control de Empresas Concesionarias, D. Francisco Javier Mederos Cruz en el sentido siguiente:

- Don Francisco Javier Mederos Cruz, Primer Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Economía y Hacienda y Control de Empresas Concesionarias, disfrutará de sus vacaciones desde el día 1 al 31 de agosto de 2016, ambos inclusive, y sus competencias será asumidas por el Cuarto Teniente de Alcalde y Concejal Delegado de Agencia de Desarrollo Local, Comercio y Turismo, Don Gustavo Pérez Martín.

Segundo.- Una vez producida la reincorporación del Primer Teniente de Alcalde a las tareas propias de su cargo, debe entenderse, a partir de dicho momento, vigente el Decreto de delegación de la Alcaldía, sin necesidad de nueva delegación y avocación, siendo este Decreto el que se habrá de citar como referencia en los escritos y Decretos que firme.

Tercero.- Dar traslado del presente Decreto a Don Francisco Javier Mederos Cruz y a Don Gustavo Pérez Martín y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que celebre, en el punto del día relativo a la dación de cuentas de todos los Decretos dictados por esta Alcaldía-Presidenta desde la última sesión ordinaria celebrada, así como que se publique anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos de esta Corporación, comunicándose a todas las oficinas municipales.

Cuarto.- Contra el presente Decreto, que agota la vía administrativa, cabe recurso potestativo de

reposición, ante el mismo órgano que lo adoptó, a interponer en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de la recepción del mismo, y si interpone el recurso de reposición, no podrá deducir recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto de forma expresa, o se haya producido su desestimación por silencio, que se producirá por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición, sin que haya sido notificada su resolución expresa.

El agotamiento de la vía administrativa abre paso a la contenciosa, pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que por turno corresponda de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, en los siguientes plazos:

- Si se interpone en la vía administrativa, recurso potestativo de reposición, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa del mismo, o de seis meses a contar a partir del día siguiente a aquél, en que, de acuerdo con su normativa específica, deba entenderse desestimado por silencio administrativo.

- Si no se interpone recurso potestativo de reposición en la vía administrativa, podrá deducirse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a aquél en que se reciba el presente Decreto.

Todo ello, sin perjuicio de que por parte del interesado, se ejerciten aquellas otras acciones que se consideren convenientes en defensa de sus derechos e intereses, haciéndose constar que, conforme a lo dispuesto en el artículo 128.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo, salvo en el procedimiento en materia de protección de los derechos fundamentales.

Lo que notifico a los efectos procedentes, en la Ciudad de Güímar a, 26 de julio de 2016.

Secretaria General, M<sup>a</sup> Isabel Santos García.

**PUNTAGORDA****ANUNCIO****4818****98479**

La Comisión de Ordenación del Territorio y Medio Ambiente de Canarias, COTMAC, en sesión de fecha 1 de junio de 2016 acordó aprobar definitivamente de forma parcial la Modificación Puntual núm. 1 del Plan General de Ordenación de Puntagorda, relativa a alteraciones de normativa y planos de ordenación (Expte 2014/1309), habiéndose publicado dicho acuerdo en el Boletín Oficial de Canarias núm. 138 de fecha 18 de julio de 2016.

De conformidad con el art. 51.2 del decreto núm. 55/2006 de 9 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias, los instrumentos de ordenación urbanística, previa publicación en el Boletín Oficial de Canarias, entrarán en vigor a los quince (15) días hábiles de la publicación de la correspondiente normativa modificada, cuyo texto figura como anexo, en el Boletín Oficial de la Provincia, como dispone el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Puntagorda, a 21 de julio de 2016.

El Alcalde, Vicente Rodríguez Lorenzo.

**ANEXO****NORMATIVA URBANÍSTICA****TITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES****Art. 3 MARCO LEGAL DE REFERENCIA**

La legislación estatal y autonómica, urbanística y territorial de referencia para la formación del Plan, aplicable a su desarrollo y ejecución, se relaciona a continuación con carácter enunciativo y con las siglas que utiliza la presente normativa, así como la distinción si la norma es Estatal o de la Comunidad Autónoma:

- E-Ley 8/2007, de 28 de mayo, de suelo. **LS/07**
- C-Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio de Canarias y de Espacios Naturales de Canarias, aprobado por Decreto Legislativo 1/2000. **TROTEN**
- C-Ley 19/2003, de 14 de abril, por la que se aprueban las Directrices de Ordenación General y las Directrices de Ordenación del Turismo de Canarias.
 

Directrices de Ordenación General	DOG
Directrices de Ordenación del Turismo	DOT
- E-Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad **LPNB**
- C-Decreto 183/2004: Reglamento de gestión y ejecución del sistema de planeamiento de Canarias. **RGEP**
- C-Decreto 35/1995: Reglamento de Contenido Ambiental de los instrumentos de planeamiento. Derogado por la Ley 6/2009 **RCA**
- C-Ley 6/2002: sobre medidas de ordenación territorial de la actividad turística en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma. **LEHGP**
- C-Decreto 55/2006, de 9 de mayo: Reglamento de Procedimientos de los instrumentos de ordenación del sistema de planeamiento de Canarias. **RPRO**
- C-Decreto 30/2007, de 5 de febrero, por el que se aprueba la modificación del Decreto 55/2006. Este es el marco básico sobre ordenación del territorio y urbanismo en Canarias, además forman parte del marco legal otras normas de carácter sectorial o derivadas de competencias estatales.
- C-Ley 7/1995: de Ordenación del Turismo de Canarias. **LTUC**
- C-Decreto 149/1986: De Ordenación de Establecimientos Hoteleros. **DOHO**  
Derogación parcial por Dto. 142/2010.
- C-Decreto 23/1989: De Ordenación de Apartamentos Turísticos. **DATU**  
Derogación parcial por Dto. 142/2010.
- C-Decreto 18/1998: de ..... turismo rural. **DTRU**  
Derogado por Dto. 142/2010.
- C-Decreto 10/2001, de 22 de enero, por el que se regulan los estándares turísticos. **DRET**
- C-Decreto 305/1996, de 23 de diciembre, sobre medidas de seguridad y protección contra incendios en establecimientos turísticos alojativos. **DSPI**  
Derogado por Ley 14/2009.

- C-Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística de Alojamiento y se modifica el Decreto 10/2001, de 22 de enero, por el que se regulan los estándares turísticos. **RATA**
- C-Decreto 232/2010, de 11 de noviembre, por el que se establece el régimen aplicable en las islas de El Hierro, La Gomera y La Palma a los establecimientos turísticos de alojamiento en suelo rústico.
- C-Decreto 39/1997, de 20 de marzo, por el que se modifica el Decreto 305/1996.
- C-Ley 14/2003: de Puertos de Canarias. Modificada por Ley 5/2007. **LPUC**
- C-Decreto 52/2005: Reglamento de desarrollo y ejecución de la Ley de Puertos de Canarias. **RPUC**
- C-Ley 2/2003: de Vivienda de Canarias. **LVC**
- C-Decreto 117/2006: sobre condiciones de habitabilidad. **DCH**
- C-Ley 1/1998: de Régimen jurídico de los Espectáculos Públicos y Actividades Clasificadas. **LAC**
- C-Ley 9/1991: de Carreteras de Canarias. **LCC**
- C-Decreto 131/1995: Reglamento de Carreteras de Canarias. **RCC**
- C-Ley 13/2007, de 17 de mayo, de Ordenación del Transporte por Carretera de Canarias. **LTC**
- E-Ley 31/1988: sobre Protección de la Calidad Astronómica de los Observatorios del Instituto de Astrofísica de Canarias. **LCI**
- C-Ley 4/1999: de Patrimonio Histórico de Canarias. **LPH**
- E-Real Decreto 1346/1976: Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. **TRLS/76**
- E-Real Decreto 2159/1978: Reglamento de Planeamiento. **RPU**
- E-Real Decreto Legislativo 1/1992: Texto Refundido de la Ley sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. **TRLS/92**
- Preceptos vigentes después de la STC 61/1997 y de la Ley 8/07
- E-Ley 7/1997: Medidas liberalizadoras en materia de suelo y de Colegios profesionales.
- C-Ley 8/1995: Accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación. **LABF**
- C-Decreto 227/1997: Reglamento de la Ley 8/1995. **RABF**
- E-Ley 22/1988, de Costas. **LCO**
- E-Real Decreto 1471/1989, Reglamento General para desarrollo y ejecución de la Ley de Costas. **RCO**
- E-Ley 11/1998: General de Telecomunicaciones. **LGTE**
- Derogada por la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, excepto en sus disposiciones adicionales quinta, sexta y séptima, y sus disposiciones transitorias sexta, séptima y duodécima, sin perjuicio de lo dispuesto en las disposiciones transitorias de la Ley 32/2003.
- C-Ley 11/2009, de 15 de diciembre, reguladora de la Ordenación Territorial de las Telecomunicaciones de Canarias. **LOTT**
- E-Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación. **LOE**
- E-Real Decreto 314/2006: Código Técnico de la Edificación. **CTE**
- E-Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido. **LRU**
- E-Real Decreto 1513/2005, de 16 de diciembre, por el que se desarrolla la LRU, en lo referente a la evaluación y gestión del ruido ambiental.
- E-Real Decreto 1367/2007, de 19 de octubre, por el que se desarrolla la LRU, en lo referente a zonificación, objetivos de calidad y emisiones acústicas.
- E-Ley 43/2003, de Montes. **LMON**
- E-Ley 54/1997, del sector eléctrico. **LSEL**
- E-Ley 9/2006: sobre evaluación de los efectos de determinados planes y programas en el medio ambiente. **LEPP**

- E-Ley 6/2001, de modificación del Real Decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de evaluación de impacto ambiental. **LEIA**
- E-Real Decreto-Ley 9/2000, de 6 de octubre, de modificación del Real Decreto legislativo 1302/1986, de 28 de junio, de Evaluación de Impacto Ambiental. **REIA**
- C-Ley 11/1990, de prevención del Impacto Ecológico. **LPIE**
- C-Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas (Canarias). **LACA**
- C-Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la C.A. de Canarias. **LPCA**
- C-SOBRE REGULARIZACIÓN DE ILÍCITOS URBANÍSTICOS: Ley 4/2006 de modificación del TROTEN y Decreto 11/1997, por el que se regula el censo de edificaciones no amparadas por licencia.
- C-Ley 6/2009, de 6 de mayo, de medidas urgentes en materia de ordenación territorial para la dinamización sectorial y la ordenación del turismo. **LMU**
- C-Ley 12/2009, de 16 de diciembre, reguladora de la Licencia Comercial. **LRLC**

La referencia (E) significa norma estatal, la (C) norma autonómica.

## **TITULO SEGUNDO**

### **NORMAS GENERALES**

#### **Capítulo Primero: NORMAS GENERALES DE USO.**

#### **Art. 11 USOS PORMENORIZADOS**

##### **1. Definición.**

Un conjunto de acciones o actividades configuran un uso pormenorizado, en tanto sea el resultado de la concreción de un uso global. En la siguiente relación se establecen los usos pormenorizados definidos por el Plan, con una clave cuyas siglas lo caracterizan, asimismo, cuando resulte necesario mayor grado de concreción se desglosa en numerales que especifican la concreta actividad, edificación o construcción. La columna de ESPACIOS-CONCEPTOS-EDIFICACIONES, contiene las definiciones conceptuales y espaciales que específicamente serán objeto de regulación urbanística.

##### **2. Clasificación de los usos.**

La clasificación sistemática de usos establecida por el Plan, tanto para el suelo urbano como para el suelo rústico, es la siguiente:



USO - CATEGORIA		clave	ESPACIOS - CONCEPTOS - EDIFICACIONES		
<b>GLOBAL</b>	<b>PORMENORIZADO</b>				
<b>AGRÍCOLA</b>	<b>A DIVERSO</b>	<b>DA</b>	Finca o unidad orgánica de explotación agraria en secano y regadío, con más del 75% en cultivo efectivo.		
	<b>REGADÍO</b>	<b>RA</b>	Finca o unidad orgánica de explotación agraria en regadío con más del 75% en cultivo efectivo.		
		<b>HERBÁCEOS AGRÍCOLA INTENSIVO</b>	1	Espacios para cultivos hortícolas, ornamentales, aromáticos, cereales, papas, maíz, tomates y otros cultivos herbáceos extensivos.	
	<b>SECANO</b>	2	Espacio agrario intensivo dedicado a platanera, aguacates u otros frutales.		
		<b>SA</b>	1	Finca o unidad orgánica de explotación agraria en secano con más del 75% en cultivo efectivo.	
	<b>FRUTALES ERIALES</b>	1	Espacio agrario dominado por viñedos o almendros.		
		2	Espacio dominado por pastizales, matorrales, tuneras y otros.		
	<b>ALMACENAJE, PROTECCIONES Y OTROS</b>	<b>PA</b>	Construcciones al servicio del espacio agrario: almacenes, pajeros, etc.		
			1	Protección de cultivos con lámina o malla plástica y estructura ligera. Corresponde con I-sub y I-hor del PIOLP, ver Plano de Implantación	
			2	Invernaderos con estructuras industriales, de acero y vidrio. Corresponde con I-sub y I-hor del PIOLP, ver Plano de Implantación	
			3	Cuartos de aperos para almacenaje de utillaje agrario, abonos, etc.	
			4	Construcciones para almacenaje de productos agrarios sin elaborar: almacenes, silos, cobertizos, etc.	
			5.1	Abancalamientos: creación de nuevos espacios agrarios.	
			5.2	Roturaciones: labrar, remover, preparar los terrenos existentes	
			5.3	Roturaciones específicas para el cultivo de la viña al modo tradicional	
			6	Muros cortavientos con paredes de bloques (celosías de hormigón) o elementos metálicos y malla plástica verde.	
	7	Muros de piedra en: bancales, bordes de caminos, bordes de parcela y linderos.			
	8	Vallados de explotaciones agrarias o UAE, con malla metálica.			
	9	Vallados de explotaciones agrarias o UAE, con elementos de hormigón o cerámicos.			
	<b>SISTEMAS PARA EL RIEGO</b>	<b>EA</b>	Elementos de almacenamiento y distribución de agua.		
			1	Grandes sistemas de almacenamiento de agua: presas y embalses.	
			2.1	Estanques y depósitos hasta 2500 m <sup>3</sup>	
			2.2	Pequeños estanques o depósitos hasta 200 m <sup>3</sup> para huerto familiar.	
3	Canales y conducciones. Otras obras auxiliares.				
<b>FORESTAL</b>	<b>FA</b>	Actividad de naturaleza económica que comprende la silvicultura y explotación forestal. Instalaciones para el desarrollo de la actividad.			
		<b>FG</b>	Pequeñas construcciones: carga ganadera menor de 1.5 UGM y un máximo de 30 uds de aves y/o conejos.		
<b>GANADERO</b>	<b>G EXPLOTACIÓN FAMILIAR EXPLOTACIÓN GANADERA</b>	<b>EG</b>	Unidad técnico-económica para la producción de ganado y prestación de servicios ganaderos para el mercado		
		1	Construcciones para explotaciones bovinas, caprinas, ovinas y porcinas.		
		2	Construcciones para explotaciones cunícolas o avícolas.		
		3	Construcciones para otras especies productivas.		
		4	Núcleo zoológicos, centros para animales de compañía.		
<b>PASTOREO</b>	<b>PG</b>	Pastoreo controlado.			
		<b>IP</b>	Instalaciones en el litoral relacionadas con la actividad pesquera, tales como embarcaderos, varaderos, tiendas u otras.		
<b>PESQUERO</b>	<b>P ACTIVIDAD PESQUERA</b>	<b>IP</b>	Acuicultura		
		1	Instalaciones en el mar de jaulas criaderos.		
		2	Cualquier forma de acuicultura con instalaciones en tierra.		
		3	Instalaciones o construcciones en tierra de apoyo a la acuicultura, almacenes o similares.		
<b>RESIDENCIAL</b>	<b>R VIVIENDA: libre o protegida NUEVA CONSTRUCCIÓN</b>	<b>VR</b>	Construcciones dedicadas al uso de vivienda, con carácter permanente o vacacional.		
		1.1	Tipologías varias en suelo urbano: vivienda unifamiliar y vivienda colectiva.		
		1.2	Vivienda rural: características propias del medio rural.		
	<b>REHABILITACIÓN OTROS</b>	2	Construcción con tipología de vivienda, de interés etnográfico o arquitectónico: reconstrucción, rehabilitación y ampliación (66.8 TROTEN)		
		3	Construcción tipo pajero o bodega, de valor etnográfico o arquitectónico. Rehabilitación para vivienda.		
<b>RESIDENCIA COMUNITARIA</b>	<b>CR</b>	Edificaciones para residencia permanente: colegio mayor, conventos, residencias y otros análogos.			
		<b>TT</b>	Actividades turísticas alojativas desarrolladas según las modalidades y tipologías del PTET. En <b>SUELO RÚSTICO</b> .		
<b>TURISMO</b>	<b>T ALOJAMIENTO TEMPORAL</b>	1.1	TURISMO RURAL: HOTEL RURAL-CASA RURAL: Con ampliación hasta el 50%		
		1.2	MEDIO RURAL: ampliación >50% y otros de construcción nueva. Modalidad hotelera y extrahotelera. Abarca Casa y Hotel Rural III/III-PTET		
		2.1	HOTEL		
		2.2	HOTEL		
		2.3	HOTEL: Límite de plazas: 40		
		2.4	HOTEL: Especiales exigencias ambientales		
		2.5	HOTEL		
		2.6	HOTEL		
		2.7	HOTEL: Límite de plazas: 80		
		2.8	HOTEL: Especiales exigencias ambientales		
		3.1	APARTAMENTOS: Tipologías varias		
		3.2	APARTAMENTOS: Tipologías adosada		
		3.3	VILLAS		
		3.4	VILLAS/APARTAMENTOS: Especiales exigencias ambientales		
		<b>SERVICIOS AL TURISMO</b>	<b>ST</b>	Actividades directamente relacionadas con el turismo, sin carga alojativa.	
				1	Instalaciones temáticas relevantes en el medio rural o natural.
				2	Construcciones o espacios al servicio de las actividades de senderismo y excursiones temáticas.
				3	Centros de formación: idiomas, hostelería, restauración, guías.
				4	Otras oficinas de información o gestión. Alquiler de vehículos.
		5	Tiendas de artesanía y productos diversos.		

SISTEMAS GENERALES	G	EDUCATIVO - CULTURAL	EQ	Centros docentes y en general cualquier espacio relacionado con la enseñanza, bibliotecas, museos y análogos.			
		DEPORTIVO	PQ	Recintos cubiertos o descubiertos, instalaciones y edificios para concentraciones públicas o contemplación de espectáculos.			
	DOTACIONES	D	RECREATIVO	RQ	Recintos o locales para ocio y recreo, parques de atracciones, parques recreativos, teatros, cines, auditorios, salas de fiesta.		
			CIRCULATORIO	CG	Sistema viario: peatonal o para el desarrollo de la actividad circulatoria de vehículos a motor.		
	EQUIPAMIENTOS	Q		1	Viarío de primer nivel: viario estructurante general, principales ejes de conectividad territorial.		
				2	Viarío de segundo nivel: viario estructurante zonal y principales ejes de conectividad comarcal.		
				3	Viarío de tercer nivel: principales ejes de conectividad local, viario capilar secundario.		
				4	Viarío de cuarto nivel: pequeño viario capilar de funciones limitadas.		
				5	Elementos tradicionales: caminos, senderos y servientas.		
		COMERCIAL			CQ	Edificaciones o locales para exposición y venta de mercancías y servicios.	
					VEHÍCULOS	1	Venta de vehículos a motor y ciclomotores.
						2	Venta de complementos, repuestos y otros suministros para vehículos.
					COMERCIO MAYOR	3	Comercio al por mayor e intermediarios del comercio.
						COMERCIO MENOR	4
					5		Productos del hogar, droguería, perfumería, tejidos, calzados y complementos.
					6	Muebles y bricolaje.	
					7	Flores y plantas.	
					8	Materiales para la construcción y ferretería general. Material eléctrico. Maquinaria diversa.	
					9	Materiales y productos específicos para la agricultura. Maquinaria, herramientas, productos químicos.	
					10	Venta de animales vivos.	
					11	Óptica, joyería, papelería, librería.	
					12	Electrodomésticos. Imagen y sonido.	
	RESTAURACIÓN	13	Restaurantes, bares, cafés, merenderos y similares.				
	ALMACENAJE	14	Instalaciones, locales o espacios, destinados a la conservación o almacenamiento de cualquier producto.				
SERVICIOS DIVERSOS			DQ	Actividades administrativas, financieras y profesionales de carácter privado.			
			1	Financieros, seguros, inmobiliarios, de transporte, actividades informáticas, investigación y desarrollo.			
			2	Despachos, oficinas y estudios técnicos. Otros servicios profesionales.			
			3	Servicios de temporada en el litoral.			
			4	Publicidad sobre cualquier soporte, percibida desde espacios públicos.			
5	Servicios municipales: almacenes, talleres y otros.						
SOCIAL:				SQ			
				SANITARIO	1	Hospitales, ambulatorios, clínicas, locales consulta médica y similares.	
				ASISTENCIAL	2	Guarderías, centros tercera edad, centros de acogida, centros para reinserción social, instituciones benéficas, y similares.	
				RELIGIOSO	3	Iglesias, centros parroquiales y demás locales destinados al culto.	
				ASOCIATIVO	4	Centros sociales, edificios o locales de reunión.	
CONGRESUAL	5	Salas o edificios para congresos, exposiciones y conferencias.					
ADMINISTRATIVO	AD	Sedes institucionales, dependencias administrativas y judiciales.					
OTROS SISTEMAS				IQ	Conjunto diverso de dotaciones y equipamientos.		
				PROTECCIÓN Y SALUBRIDAD	1	Edificaciones o instalaciones para protección civil, seguridad ciudadana, mantenimiento del medio ambiente.	
					2	Parques y otros locales para servicios contraincendios.	
					3	Instalaciones para recogida o tratamiento de residuos: planta de transferencia, punto limpio, centros de desguace, planta de compostaje.	
					4	Plantas para el tratamiento de inertes. Procesado de subproductos de reciclado.	
					5	Estaciones de depuración de aguas residuales EDAR (no comprende las unidades que cubren una necesidad puntual).	
					6	Alcantarillas y redes de saneamiento con canalización enterrada. Emisarios.	
				FUNERARIOS	7	Cementerios, instalaciones para incineración.	
				ABASTOS	8	Mercados y similares.	
					TRANSPORTE	9	Estaciones de guaguas, instalaciones de mantenimiento y cocheras.
				10		Recintos cubiertos o descubiertos para guardado de vehículos, instalaciones de mantenimiento.	
				11		Construcciones o locales de garaje.	
				12		Estaciones de servicio: suministro de combustible, asistencia a vehículos, bazar, bar y otros servicios complementarios.	
13	Redes aéreas de electricidad y telefonía.						
ENERGÍA				14	Centros de transformación y distribución (excluye transformador que cubre la necesidad de la instalación).		
				AGUA	15	Alumbrado público con canalización enterrada.	
				TELECOMUNICACIONES	16	Energía eólica: instalaciones de aerogeneradores.	
					17	Energía fotovoltaica: instalaciones de paneles fotovoltaicos.	
				OTROS	18	Instalación industrial de biogás, con biomasa de diversa procedencia.	
					19	Compostaje microbiológico controlado.	
					20	Plantas desaladoras. Plantas de potabilización.	
					21	Abastecimiento: depósitos y conducciones para suministro a la población.	
					22	Centros de telecomunicación. Estaciones de recepción y emisión. Antenas: telefonía móvil, radio y televisión.	
					23	Instalación de funicular o teleférico.	
					24	Estaciones meteorológicas. Estaciones sísmicas. Centros experimentales	

ESPARCIMENTO	L ESPACIOS LIBRES:				
		AREAS DE JUEGO	<b>AL</b> Parques infantiles y otras zonas de juego.		
		JARDINES Y PLAZAS	<b>JL</b> Plazas, espacios ajardinados de relevancia y otros lugares públicos de estancia y esparcimiento.		
		PARQUES	<b>QL</b> Lugares relevantes del sistema de espacios libres, con tratamiento vegetal mayoritario.		
	N OTRAS ÁREAS:				
		RESIDUALES	<b>RN</b> Otros espacios libres o zonas verdes, no computables. Obras de creación o acondicionamiento.		
		NATURALEZA	<b>NN</b> Espacios de disfrute de la naturaleza: áreas recreativas, itinerarios escénicos, miradores y senderos. Obra nueva o acondicionamiento		
	O INFRAESTRUCTURAS CULTURALES Y DE OCIO	LITORAL	<b>NL</b> Espacios aptos para el disfrute de la costa: playas, callados, charcos, miradores. Obra nueva o acondicionamiento.		
			<b>IO</b>		
			1	Parque Marítimo: atraques para embarcaciones deportivas, piscinas, playas, zonas de baño y demás servicios (restaurantes, etc).	
			2	Conjuntos temáticos relacionados con la cultura del mar.	
			3.1	Acondicionamiento ligero de borde litoral: charcones, protecciones, etc.	
			3.2	Otras infraestructuras litorales: diques de protección, playas artificiales, piscinas de ribera, instalaciones deportivas ligeras.	
			4	Parques temáticos sobre arqueología, etnografía y cultura.	
			5	Centros temáticos de investigación e información sobre el medio natural. Centros de visitantes. Aulas de la naturaleza.	
			6	Complejo cultural: auditorio, museos, exposiciones, conferencias y convenciones.	
			7	Equipo concentrado recreativo-deportivo: parques acuáticos, canchas deportivas, centros de atracciones, motorismo, "karts" y otros.	
			8	Instalaciones de balnearios.	
			9.1	Campos de golf reglamentarios: tamaño mínimo de la actuación 60 Has, 18 hoyos, par 72.	
		9.2	Otros campos de golf: campos de 9 hoyos, campos para prácticas.		
		10	Instalaciones hípicas: espacios para la práctica ecuestre, cuadras, abrevaderos, etc.		
		11	Sistemas, dotaciones y equipamientos expresamente definidos en el P.T.E.T.		
		12.1	Camping I: Caravanas		
		12.2	Camping II: Tiendas de campaña		
INDUSTRIAL	U EXTRACTIVO	<b>EU</b>	Todo tipo de actividad extractiva.		
			1	Extracción de material compacto, piedras o rocas, maquinaria e instalaciones necesarias.	
			2	Extracción de áridos rodados, gravas y arenas, maquinaria e instalaciones necesarias.	
			3	Extracción de material volcánico, picón y arenas, maquinaria e instalaciones necesarias.	
			4	Extracción de tierras, maquinaria e instalaciones necesarias.	
			5	Extracción de sal marina, maquinaria e instalaciones necesarias.	
		6	Extracción de agua mediante pozos o galerías. Maquinaria e instalaciones necesarias.		
	MANUFACTURAS ALIMENTACIÓN Y TABACO	<b>AU</b>	Elaboración o transformación de productos alimenticios.		
			1	Elaboración de productos cárnicos.	
			2	Mataderos para sacrificio de ganado bovino, ovino, porcino y caprino. Refrigeración, congelación, despiece	
			3	Mataderos para sacrificio de aves o conejos. Refrigeración, congelación, despiece.	
			4	Conservación de pescado y otros productos marinos.	
			5	Preparación y conservas vegetales.	
			6	Industrias lácteas. Procesos industriales para la elaboración o envasado de quesos, leche, yogurt, mantequillas, etc.	
			7	Pequeñas instalaciones para elaboración artesanal de queso caprino, menor de 50 m <sup>2</sup> útiles.	
			8	Fabricación de productos para alimentación animal. Piensos compuestos.	
			9	Fabricación de harinas y gollo.	
			10	Elaboración y embotellado de agua mineral y bebidas refrescantes.	
			11	Bodegas vinícolas. Elaboración y embotellado de vinos.	
			12	Pequeña bodega de explotación familiar, menor de 50 m <sup>2</sup> útiles.	
			13	Otras instalaciones para la manipulación de productos agropecuarios.	
			14	Destilerías de bebidas alcohólicas. Aguardientes naturales. Elaboración de licores. Fabricación de cerveza.	
			15	Fabricación de tabacos y cigarrillos.	
		16	Instalaciones temáticas vinculadas a la producción agropecuaria de la finca. Construcciones necesarias.		
	MANUFACTURAS VARIAS	<b>VU</b>			
		TEXTIL	1	Industria textil, de la confección, cuero y calzado.	
		MADERA Y PAPEL	2	Carpinterías, fabricas de muebles, envases y artículos de papel.	
			3	Instalaciones para el aserrado de la madera.	
		EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS	4	Edición, artes gráficas y reproducción de soportes grabados.	
		QUÍMICA Y PLÁSTICOS	5	Productos químicos básicos, fertilizantes, agroquímicos, farmacia, pinturas, materiales plásticos, perfumes y fibras sintéticas.	
			6	Productos explosivos y pirotécnicos.	
		METALURGIA Y TALLERES	7	Elaboración de productos metálicos diversos. Fundiciones.	
			8	Cerrajerías. Carpinterías metálicas. Elaboración de estructuras metálicas, depósitos, contenedores, etc.	
			9	Talleres de forja, estampación, galvanización, etc.	
		MAQUINARIA Y EQUIPOS	10	Fabricación de máquinas y equipos mecánicos.	
			11	Fabricación de material y equipo eléctrico, electrónico y óptico.	
		TRANSPORTE	12	Fabricación de vehículos de motor, remolques, carrocerías, otro material y equipos de transporte.	
			13	Construcción y reparación naval. Instalaciones necesarias.	
		ARTESANÍA Y OTRAS	14	Talleres de reparación de maquinaria en general y de vehículos (mecánica, electricidad, chapa y pintura).	
			15	Joyería, orfebrería, platería y bisutería.	
			16	Instalaciones para la producción de artesanía: cerámica, cestería, bordados, seda, telar, latonería, cuero, etc. Nuevas artesanías.	
		17	Instalaciones para la producción gastronómica tradicional: repostería, licores, frutas en conserva, mermeladas.		
	CONSTRUCCIÓN	<b>CU</b>	Industrias al servicio de la construcción.		
			1	Instalaciones para almacenaje de cemento. Silos.	
			2	Instalaciones para la elaboración de elementos de hormigón: bloques, vigas, etc.	
			3	Instalaciones para la elaboración de hormigón preparado.	
			4	Instalaciones para el trabajo de productos pétreos: piedra, mármoles y granito.	
			5	Instalaciones para la obtención de áridos por machaqueo.	
		6	Carpintería general: madera, aluminio, pvc. - Vidriería.		
	TRATAMIENTO Y VERTIDOS	<b>TU</b>	Vertidos de materiales inertes en general.		
			1	Espacios para el vertido y acumulación de materiales pétreos procedentes de dembos.	
			2	Espacios para el vertido y acumulación de materiales metálicos y chatarras.	
		3	Espacios para el vertido y acumulación de piedras y tierras procedentes de excavaciones y desmontes.		
	MEDIOAMBIENTAL	M PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN	<b>PM</b>	Actividades para la conservación del medio urbano, rural y natural.	
				1	Conservación del medio inerte y medio biótico en función de su valor intrínseco y fragilidad. Mantenimiento de hábitats y paisajes.
				2	Regeneración de paisajes y ecosistemas naturales.
				3	Intervención cualificada en un medio sensible: construcciones o usos con especial tratamiento y condiciones de integración.
		4	Conservación y rehabilitación de elementos singulares o representativos del medio rural o urbano: construcciones, espacios, vías.		

Esta relación de usos pormenorizados responde a la definición y sistemática seguida en la ordenación de este plan general, y deben ser adecuadamente equiparados cuando se trate de relacionarlos con similares definiciones contenidas en disposiciones legales o en planeamiento territorial, toda vez que la mera identificación formal podría no conducir a igual significado.

Esa equiparación se hace explícita en algunos casos que se refieren a la relación de usos entre el Plan General de Ordenación y el Plan Insular de Ordenación, y que se recoge en disposiciones transitorias de estas normas.

### 3. Caracterización de los usos pormenorizados.

a). Se considera **uso principal** el que configura especialmente cada recinto urbanístico o unidad territorial, su carácter predominante vendrá dado por la extensión o intensidad asignada. Será **exclusivo** cuando es el único uso posible en el recinto de referencia.

b). Se considera **uso compatible** el que pueda coexistir con otros usos pormenorizados en el mismo recinto o unidad territorial, con las limitaciones y condicionantes que, en su caso, establezca el planeamiento, que, en todo caso, deberá tener en cuenta la compatibilidad de los distintos usos y salvaguardar el equilibrio de los mismos y sus intensidades con los sistemas generales, sistemas locales y equipamientos previstos.

Será compatible con el uso principal, o podrá sustituirlo, en este caso no tendrá mayor aprovechamiento ni otras condiciones urbanísticas distintas a las del uso principal.

La compatibilidad entre distintos usos que son susceptibles de integrarse en una misma zona o edificación, vendrá determinada por estas normas urbanísticas, con las limitaciones que se deriven de la aplicación de la legislación sobre Actividades Clasificadas, Código Técnico de la Edificación, o cualquier otra norma sectorial que sea de aplicación.

c). Se entiende por **uso alternativo** el que, siendo admisible, excluye la posibilidad de implantación simultánea o posterior de otros usos pormenorizados asignados al mismo recinto, salvo particularidades que en algún caso se establezcan.

d). **Uso prohibido** es el que impide la consecución de los objetivos perseguidos por la ordenación urbanística, estando recogidos en la normativa del Plan.

Se consideran prohibidos los usos cuya implantación queda expresamente imposibilitada por las determinaciones de la legislación sectorial vigente.

e). Se considera **uso provisional** el que se establece de forma temporal y no precisa de obras o instalaciones permanentes.

### 4. Tipificación de actividades por su naturaleza.

Las distintas actividades por su naturaleza se considerarán:

a) Actividades inocuas, no reguladas por la vigente legislación sobre actividades clasificadas, por no producir molestias, alterar las condiciones normales de salubridad e higiene del medio ambiente, ocasionar daños a bienes públicos o privados, ni entrañar riesgos para personas.

Las que se exceptúen de calificación, en virtud de lo previsto en el artículo 38 de la LAC.

También las que en el ámbito de la LAC, sean calificadas como "molestas", y que por su naturaleza, tamaño y con la aplicación de medidas correctoras puedan reducir las circunstancias de su calificación.

b) Actividades que aún con la aplicación de medidas correctoras, no pueden reducirse a los supuestos de inocuidad expresados en el punto anterior, son en general las calificadas como "insalubres, nocivas y peligrosas".

En estos casos la compatibilidad vendrá dada por la aplicación de medidas correctoras hasta conseguir esa situación, y sólo para servicios de protección y salubridad, estaciones de servicio y estaciones transformadoras eléctricas.

### 5. Tipificación según la ubicación.

En relación a la ubicación de un uso o actividad respecto de otras y según la edificación donde se aloje, se contemplan las situaciones siguientes:

Situación 1ª, en el mismo edificio o anejo a vivienda unifamiliar, o en planta piso de edificio de vivienda plurifamiliar.

Situación 2ª, en planta baja y semisótano de edificio de vivienda plurifamiliar.

Situación 3ª, en edificios calificados como industriales o comerciales, compatibles con otras actividades.

Situación 4ª, en edificios exclusivos para la actividad.

6. En cualquier caso, los lugares de trabajo reunirán los requisitos exigidos por la normativa específica y en particular los contenidos en la normativa sobre Seguridad y Salud. A estos efectos se cumplirá con las exigencias del Decreto 486/1997 por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, o norma que lo sustituya.

## Art. 13 USO TURÍSTICO

Comprende el uso global (T) y los usos pormenorizados de Alojamiento temporal (TT) y Servicios al turismo (ST), de conformidad con los artículos 10 y 11 de estas normas, y según lo establecido en el PTET.

### 1. Definición de conceptos:

a). **Turismo:** Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año. Con fines de ocio, por negocios y otros.

b). **Turista:** Es el viajero que pernocta al menos una noche haciendo actividades de turismo.

c). **Uso turístico o uso de turismo:** Es el conjunto de las actividades destinadas a dar servicio al turista. Cuando la actividad turística se refiera a la acción de alojarse y pernoctar, se denomina uso turístico alojativo.

d). **Establecimiento alojativo:** Es el conjunto de espacios, construcciones e instalaciones, puestos al servicio del usuario turístico. Comprendiendo zonas de uso común interiores y exteriores, y de uso privado destinadas a la pernoctación. Asimismo las dependencias e instalaciones de uso restringido al personal de servicio.

e). **Unidad alojativa:** Es el espacio de uso privado para el turista. Comprende las dependencias que permiten pernoctar al usuario turístico, en condiciones de seguridad, tranquilidad e intimidad personal.

1. Constituye la unidad habitacional formada por dormitorio y baño, en su caso, otros dormitorios, salón-comedor, cocina y otros espacios de uso privado del turista.

2. Cuando la construcción tenga tipología abierta, en que las unidades habitacionales puedan estar aisladas o adosadas, la unidad alojativa se identifica con esas unidades constructivas, de diversa composición funcional.

f). **Plaza alojativa:** Es la unidad conceptual asociada al espacio habitacional correspondiente a una sola persona o usuario turístico.

Se utiliza como unidad de referencia en el sistema turístico.

La expresión “cama turística” no dispone de aplicación técnica, no obstante si tuviera que ser utilizada se ha de interpretar identificando: Una cama = Una plaza alojativa.

g). **Autorización turística:** Como concepto amplio, comprende las autorizaciones pertinentes de los órganos competentes en materia de turismo, que habilitan para el ejercicio de la actividad turística alojativa.

El concepto de *autorización previa* se refiere al acto administrativo que autoriza un concreto proyecto de establecimiento alojativo, con definición de condiciones técnicas, modalidad alojativa, categoría y capacidad del establecimiento.

La *autorización previa* para un establecimiento alojativo lleva consigo el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este Plan, en el planeamiento territorial y en la normativa específica en materia de turismo.

**h). Capacidad alojativa:** Concepto general que hace referencia a la cabida de plazas alojativas en un espacio dado. Equivale a la expresión *capacidad de carga alojativa o carga alojativa*. Cuando se haga necesario expresar la condición de valor límite, la capacidad o carga alojativa se expresa con el adjetivo de máxima o mínima.

A los efectos de cómputo del número de plazas en un determinado establecimiento, se contará como mínimo dos plazas alojativas por dormitorio de que disponga cada unidad alojativa. Además contarán todas las camas supletorias dispuestas en la unidad alojativa en forma de camas convertibles o sofás-camas.

**2.** El cese temporal de una actividad turística alojativa no supone desvincularse de los compromisos adquiridos de conservación del medio urbano, rural o natural, tampoco posibilita ejercer otro uso en la instalación turística.

Para el cese definitivo de una actividad turística se requiere el cambio de uso autorizado, o bien la eliminación de la construcción y la consecuente restauración del medio.

Para la solicitud de baja en el Registro General de Empresas, Actividades y Establecimientos Turísticos, se acompañará la licencia del cambio de uso o la certificación municipal acreditativa de la eliminación de la construcción.

Ejercer sin la preceptiva licencia, un uso distinto al turístico autorizado, se considera infracción, de conformidad con la legislación urbanística y turística, siendo de aplicación el régimen de infracciones y sanciones previsto en los artículos 202 y 214 del TROTEN y en el Título VI de la Ley 7/1995, de Ordenación del Turismo de Canarias.

### **3. Compatibilidad del uso residencial y turístico:**

Se estará a lo determinado en el PTET y según el desarrollo establecido por el presente Plan:

**a).** Para el núcleo que el PTET denomina Z551002, el Plan ha clasificado y categorizado el suelo de tal modo que la superposición de Zona (PTET) y Clase (PGO) determina el área común de compatibilidad, en este caso para el único núcleo mixto del municipio, núcleo urbano de Puntagorda.

Podrá desarrollarse en cualquier recinto del suelo urbano que en el Plan se recoja con uso global residencial (R).

**b).** En el espacio rústico se procurará un encaje de la actuación prevista con el entorno de actividades existentes. El Plan determina las condiciones de implantación del uso turístico en el suelo rústico, admitiéndose en la totalidad de asentamientos previstos. Asimismo, para otras categorías de suelo se estará a la compatibilidad establecida en el Plan mediante la matriz de usos (artículo 63 de estas normas). Se exigirá la recuperación y mantenimiento del medio natural, paisajístico o agrario, con especial cuidado en el tratamiento de las construcciones.

**c).** No existen en el municipio de Puntagorda *núcleos convencionales turísticos*, según definición establecida por el PTET.

**4.** Las instalaciones alojativas turísticas con autorización de apertura anterior al 11 de mayo de 2007, podrán continuar el ejercicio pleno de la actividad, sin que se entiendan fuera de ordenación en el caso de que existiera inadecuación a las previsiones del PTET.

**5.** Los establecimientos de Turismo Rural quedan definidos en la reglamentación específica, y se designan en la presente normativa como Casa Rural y Hotel Rural, bajo la

clave TT1.1. Las edificaciones dispondrán de valor patrimonial reconocido, en todo caso con la adecuación precisa para albergar el uso de turismo alojativo, y siempre que las obras de rehabilitación no alteren los valores patrimoniales, arquitectónicos o ambientales del inmueble, pudiendo realizar ampliaciones que no sobrepasen el cincuenta por ciento de la superficie útil existente. El uso de turismo rural así definido podrá desarrollarse en cualquier unidad territorial del suelo rústico.

## **TITULO TERCERO**

### **RÉGIMEN URBANÍSTICO DEL SUELO**

#### **Capítulo Primero: CUESTIONES GENERALES.**

#### **Art. 48 PARCELACIONES**

##### **1. Definición.**

Tendrán la consideración legal de parcelación, con independencia de su finalidad concreta y de la clase de suelo, toda división simultánea o sucesiva de terrenos en dos o más lotes nuevos independientes.

Toda parcelación precisará licencia municipal previa. No podrá autorizarse ni inscribirse escritura pública alguna en la que se documente un acto de parcelación sin la aportación de la preceptiva licencia municipal, que los notarios deberán testimoniar íntegramente en aquélla.

La segregación o división de fincas en suelo rústico, excepto en el interior de asentamientos rurales o agrícolas, deberá respetar el régimen de unidades mínimas de cultivo. Estos actos requerirán, con carácter previo a la licencia municipal, informe favorable de la Administración agraria competente, salvo que todas las fincas resultantes de la segregación fuesen superiores a la unidad mínima de cultivo.

##### **2. Parcelación urbanística.**

Tendrá la consideración legal de parcelación urbanística cualquier parcelación de terrenos clasificados como urbanos, urbanizables o rústicos adscritos a la categoría de asentamientos.

Será nula toda parcelación urbanística que sea contraria a la legislación territorial o urbanística.

##### **3. Indivisibilidad de fincas, unidades, parcelas y solares.**

**a).** Las superficies mínimas a efectos de segregación, en relación con lo previsto en el artículo 82 del TROTEN, serán las siguientes:

1. En suelo urbano y urbanizable: La superficie de parcela establecida como mínima para edificar en cada caso, según las condiciones urbanísticas de la ordenación pormenorizada.
2. En suelo rústico de asentamiento rural y agrícola: La superficie de parcela establecida como mínima a efectos de edificar en el concreto emplazamiento, en todo caso, según se establece en el régimen específico del suelo rústico de esta normativa. No se permite la segregación múltiple y simultánea de una finca en varias unidades parcelarias, para lo cual a partir de la fecha de una primera segregación de la finca matriz, solamente se podrán realizar segregaciones con intervalos de un tiempo mínimo de DOS años. A estos efectos, la finca matriz será la unidad de parcela tal como se encuentre conformada a la entrada en vigor del presente plan general.

- b). Serán indivisibles los terrenos siguientes:
1. Los de dimensiones inferiores al doble de las requeridas como mínimas, salvo que el exceso sobre éstas se agrupe en el mismo acto a terrenos colindantes a los efectos de formar una nueva finca con las dimensiones mínimas exigibles.
  2. Cuando con la edificación permitida o existente se hubiese agotado la totalidad del aprovechamiento materializable sobre la finca, salvo en asentamientos en que las fincas resultantes, y sus construcciones, cumplan separadamente con la normativa urbanística aplicable. En todo caso serán divisibles en asentamientos cuando se permitan construcciones para diferentes usos, siempre que se cumpla la parcela mínima requerida para un concreto uso, al que quedará vinculado.
- c). Los terrenos quedarán vinculados, en la forma prevista legalmente, a las construcciones o edificaciones autorizadas sobre ellos.  
Cuando el vínculo se haya formalizado como asiento registral, se podrá desvincular de la edificación la parte de suelo no afectada por razones de edificabilidad, cumpliendo en todo caso las condiciones generales especificadas para segregar.
- d). Los Notarios y Registradores de la Propiedad exigirán, para autorizar e inscribir, respectivamente, escrituras de división de terrenos, que se acredite el otorgamiento de la licencia o la declaración municipal de su innecesariedad, que los primeros deberán testimoniar en el documento.
- e). No se podrán efectuar parcelaciones urbanísticas en suelo urbano y urbanizable mientras no cuenten con la correspondiente ordenación pormenorizada, a estos efectos:
1. En suelos en que no resulte necesaria la tramitación de instrumento de equidistribución, se podrán realizar a partir de que la parcela tenga condición de solar, circunstancia que será certificada por el Ayuntamiento.
  2. En suelos en que resulte necesaria la tramitación de instrumento de equidistribución, se podrán realizar a partir de la aprobación e inscripción registral de dicho instrumento.

### **Capítulo Tercero: RÉGIMEN DEL SUELO RUSTICO**

#### **Art. 58 DETERMINACIONES DE ADECUACIÓN AMBIENTAL**

1. Las edificaciones deberán estar de acuerdo con las condiciones del entorno de ubicación. Adecuación que se refiere a la composición general de las fachadas, cubiertas, textura, color, etc., ejerciendo el Ayuntamiento el control en el cumplimiento de estas condiciones e indicando, en su caso, a qué características estéticas deberán ajustarse las construcciones. Para reducir los impactos sobre el medio físico se dará cumplimiento estricto a las exigencias de adecuación e integración.
2. En las categorías de protección ambiental, no se admitirán las implantaciones que puedan producir impactos severos en el medio, sin que se tomen medidas concretas de mitigación de los efectos negativos. Las formas, texturas y colores de construcciones admisibles deberán tender a una integración de camuflaje, donde la recuperación de espacios con arbolado deberá estar siempre presente.
3. Se cuidará la reducción de los impactos sobre el medio físico, con el cumplimiento estricto de las exigencias de adecuación e integración. En las implantaciones de uso turístico se exigirá la recuperación y mantenimiento del medio natural, paisajístico o agrario, con especial cuidado en el tratamiento de las construcciones. Para el uso de



industria o comercio, cuando se requiera realizar construcciones, se exigirá que tengan adecuada escala al lugar donde se implanten, cuidando los aspectos volumétricos y estéticos.

**4.** En cuanto a los posibles impactos de las infraestructuras y construcciones en el medio rural, se tendrá especial seguimiento en el proyecto y en la ejecución para evitar o mitigar efectos negativos. Se evitará el impacto de tuberías (enterrándolas o en todo caso pintándolas), al menos en los suelos de protección ambiental; se restringirá el uso de techados plásticos, relegándose a las zonas con más aptitud agraria; se evitarán cuartos de aperos o similares en zonas no agrarias, en todo caso limitados a las necesidades reales de las explotaciones agrarias.

**5.** El territorio se vertebrará con las dotaciones, sistemas e infraestructuras necesarias. Para cada actuación se extremarán las exigencias de minimización de impactos sobre los ecosistemas, el paisaje, el patrimonio o el sistema turístico. Se desarrollarán conforme a las previsiones establecidas, con las modificaciones o ajustes que estrictamente resulten más adecuados según las necesidades del desarrollo.

**6.** Se procurará conseguir el objetivo de reducción de la utilización de fertilizantes y fitosanitarios, incrementando su eficiencia.

Se implementarán medidas de promoción de la producción integrada que utilicen al máximo los recursos y los mecanismos de producción naturales.

La producción agraria se deberá potenciar bajo los principios de la agroecología. Salvo por razones ambientales de consideración, no habrá restricción a la ocupación territorial para espacios destinados a la agricultura ecológica, siempre que no precise de instalaciones o construcciones de consideración.

**7.** Para la construcción de viviendas, instalaciones turísticas y pequeñas construcciones agrícolas, las tipologías edificatorias atenderán a los rasgos presentes en el entorno, como tipos básicos en los que deberá basarse la acción proyectual. Sin perjuicio de las condiciones exigidas por el planeamiento territorial, se cumplirá con lo siguiente:

**a).** Cuando la entidad o características del proyecto lo requiera, se utilizarán otras referencias distintas al entorno inmediato, pero identificables y reconocibles como tipos empleados en el medio insular. A estos efectos sirven de ejemplo: la arquitectura del indiano, neocanaria, historicista, racionalista u otras.

**b).** El tratamiento de fachadas podrá ser con pinturas de textura lisa o rugosa sobre enfoscado; se utilizarán tonos claros, preferiblemente se empleará la gama de ocre, admitiéndose el color blanco. Se podrá emplear otros recursos estéticos en cuanto a color y textura, en elementos o zonas singulares de las fachadas, tales como zócalos, molduras, cornisas, etc. Podrá emplearse como material de fachada la cantería natural, no admitiéndose los aplacados pétreos irregulares, ni los materiales cerámicos, los mármoles o granitos. Podrá admitirse el hormigón visto, o texturas similares, en edificios singulares.

**c).** La cubrición del edificio se podrá realizar excepcionalmente mediante cubierta plana, si la tipología arquitectónica lo requiere, debidamente justificado. En general se emplearán cubiertas inclinadas, con módulos preferentemente a cuatro aguas acabados con teja cerámica curva color oscuro, pudiendo combinarse en una máximo del 25% de la ocupación, con cubiertas planas. No se admiten los aleros de teja como remate del edificio. Los faldones de la cubierta tendrán una inclinación máxima de 32 grados sobre el plano horizontal. La cumbrera estará a menos de 1,80 metros del plano definido por la altura reguladora.

**d).** La carpintería será preferiblemente de madera pintada o barnizada. Si no se estimase inadecuada al entorno, se podrá admitir la carpintería metálica pintada o lacada, el aluminio anodizado o lacado, y el PVC.

**e).** No se admitirá la tipología de *casa de madera*, definida como el elemento arquitectónico en que sus paramentos exteriores, o parte de ellos, tienen como material

constitutivo o de revestimiento, la madera, con independencia de su acabado. Con expresa justificación se podrá admitir elementos de madera integrados en una edificación cuya arquitectura así lo requiera.

**8.** Específicamente para las construcciones admisibles de tipo comercial, industrial, almacenaje, deportivo, y otras de características singulares, quedará debidamente justificada la solución arquitectónica a los efectos de conseguir la mejor adecuación al entorno; y sin perjuicio de cumplir, cuando proceda, las condiciones anteriores, se podrá utilizar materiales y formas generalmente identificables para estas instalaciones.

Sin perjuicio de la aplicación de condiciones particulares establecidas para una actividad y construcción específica, se tiene las siguientes condiciones generales:

- Estas instalaciones o construcciones se situarán próximas a la red viaria desde la que tienen acceso.
- Se justificará la implantación atendiendo a: menores impactos paisajísticos, mejor integración orográfica, menores valores agrícolas del suelo en que se implanta, menor movimiento de tierras.
- Cuando una explotación precise de más de una edificación, se dispondrán preferentemente integradas en un conjunto.
- Los volúmenes edificados serán simples y se integrarán en las condiciones de pendiente del lugar en que se ubiquen.
- La altura máxima será de UNA planta o 4,00 m de altura libre, en todo caso, se admitirá mayor altura en elementos singulares como silos, antenas, o similares.
- La cubierta podrá ser plana o inclinada, en este caso con inclinación menor de 30°.
- El proyecto arquitectónico ordenará el entorno, incluyendo tratamiento del suelo y plantaciones u otras obras necesarias para el acondicionamiento y adecuación paisajística del espacio exterior.
- Específicamente, como medidas de inserción paisajística, se tiene:
  - Se evitará la alteración del perfil territorial por proyección de la edificación en la línea de horizonte, modificando el perfil natural del paisaje.
  - Se justificará las condiciones de proporción, en todo caso se fraccionará cuando resulten impropias o desproporcionadas.
  - Se evitará la implantación sobre grandes superficies horizontales y la acumulación del desnivel en sus extremos, en cualquier caso se tomarán medidas para la restitución paisajística y la revegetación.
  - La edificación se emplazará de forma integrada en la finca, atendiendo a la preservación del espacio rural no artificializado.
  - Se protegerán las visuales desde la red viaria, con limitación de altura si fuera necesario, a fin de evitar interferencias en las vistas panorámicas perceptibles desde el recorrido o desde los miradores.
  - Los paramentos exteriores y las cubiertas de las edificaciones armonizarán con la imagen dominante, con preferencia de colores: verde monte, rojo/marrón del lugar, gris basáltico, o blanco.
  - Se utilizará vegetación de porte arbóreo para facilitar la ocultación e integración, preferentemente con especies como el pino, faya, brezo, drago, palmera, almendro, y otros frutales.

**Art. 59    NORMAS GENERALES**

1.    Cualquier actuación que se autorice en Suelo Rústico garantizará la conservación de los elementos naturales, la flora, la fauna y el paisaje.
2.    Respecto del viario rural, se cumplirá con las siguientes especificaciones:
  - a).    Con carácter general, se mantendrá la actual red de caminos y pistas como sistema viario del medio rural, pudiendo mejorar su firme y rectificar sus alineaciones.
  - b).    Sólo se admitirá la apertura de nuevas pistas de acceso a los predios rústicos cuando se trate de estricta necesidad derivada de una actividad agropecuaria permitida, y en la categoría de protección agraria. En otras categorías, y para los mismos fines, se podrá configurar nuevas pistas siempre que se realicen a través de la mejora de pasos o serventías existentes.
  - c).    No se podrá transformar los caminos peatonales originarios, señalados en la ordenación como *trazas antiguas*, en pistas rodadas pavimentadas. No obstante el Ayuntamiento valorará la posibilidad de acceso rodado cuando se trate de acceder a vivienda existente.
3.    Se prohíbe toda instalación publicitaria, tanto en carteles como marcados sobre el terreno, sin perjuicio de lo expresamente regulado en estas normas.
4.    Las redes de infraestructura se podrán autorizar en cualquier categoría de suelo rústico, siempre que se realicen con canalización enterrada a través del sistema viario existente, en dominio público o en servidumbre, sin perjuicio de lo que disponga el organismo responsable de la vía.

Las infraestructuras para la extinción de incendios en el medio rural: depósitos, redes y vías de acceso, requieren de la máxima adecuación ambiental. Sobre la infraestructura existente se requieren acciones para mejorar su nivel de integración en el medio.
5.    Sin perjuicio de aspectos limitativos de orden ambiental, se deberá posibilitar cuantas obras sean necesarias para mejorar o implantar cualquier tipo de infraestructura hidráulica destinada a suministro o riegos, en particular los elementos de almacenaje y conducción: canalizaciones, balsas, estanques, depósitos, arquetas, pesadoras y otros que las nuevas técnicas requieran.
6.    El Ayuntamiento valorará en cada caso la posibilidad de autorizar o limitar la circulación de vehículos a motor por cualquiera de las pistas y caminos que conforman la red viaria municipal, teniendo en cuenta la afección ambiental que pudiera ocasionarse. En cualquier caso no se admitirá la circulación ordinaria de vehículos tipo moto (motos, quads, bugys, etc) por la red de caminos y senderos peatonales del municipio (vías CG5).

Podrá autorizarse actividades deportivas en las que intervengan vehículos a motor, cuando sean competiciones organizadas, siempre con la salvaguarda de que la afección a determinados aspectos ambientales resulte reversible.
7.    En cualquier circunstancia, los residuos y escombros producto de obras deberán ser retirados y trasladados por el promotor o el constructor a los vertederos debidamente autorizados.
8.    Las construcciones en suelo rústico responderán a su carácter de aisladas y cumplirán las condiciones de estética e higiénicas definidas en estas normas urbanísticas y en las sectoriales que sean de aplicación.
9.    Condiciones urbanísticas generales:
  - a).    En defecto de expresa regulación en estas normas para un uso, instalación o construcción que se pretenda introducir, se aplicarán las siguientes determinaciones:

1. Parcela:
  - La Unidad Apta para la Edificación dará a viario estructurante.
  - Frente mínimo al viario estructurante ..... **15,00** mts.
2. Edificación:
  - Retranqueo a linderos ..... 5,00 m. mínimo
  - Retranqueo a ejes de camino (viario estructurante):.... 12,00 m. máximo
  - ..... 7,00 m. mínimo

Excepto por razones justificadas de idoneidad de cultivos o impacto.

  - La superficie edificable máxima estará en relación a la superficie de la parcela (UAE):

CATEGORÍAS EN SUELO RÚSTICO				
	RAR	RAA	ECONÓMICA	AMBIENTAL
Se =	0,10 • Sp	0,05 • Sp	0,05 • Sp	0,05 • Sp

- b).** Sin excepción alguna, en parcelas menores de **500** m<sup>2</sup> no se podrá realizar ninguna construcción.
- c).** De forma general en categorías que no sean asentamientos, para el conjunto de las instalaciones y construcciones de los diversos usos admitidos en una parcela, se dispondrá de un límite de ocupación que será del **40%** en protección económica y del **25%** en protección ambiental, salvo lo dispuesto por expresa regulación establecida en estas normas.
- d).** En cualquier categoría, la coexistencia entre usos (no alojativos ni de vivienda) atenderá a la edificabilidad máxima calculada por el que esté en situación de principal (mayor superficie edificable), de modo que la superficie edificable no agotada por éste puede ser absorbida por otros usos permitidos.
- e).** Ajuste de trazas a la realidad física configurada. Cuando la traza de un viario del plan no se ajuste exactamente a la realidad física, constituida ésta por elementos territoriales reconocibles (muros, etc.), se ajustará el trazado a estos hitos, sin que ello signifique modificación de la ordenación establecida.
- f).** Los retranqueos a vía se medirán siempre respecto a la traza constituida por la configuración física, o a la definitiva alineación que el Ayuntamiento establezca conforme al plan y según los elementos de la realidad existente.
- 10.** La superficie de parcela que se encuentre ocupada con instalaciones de techado plástico para protección de cultivos (clave PA1), con invernaderos (clave PA2) o con instalaciones fotovoltaicas (clave IQ17), constituye superficie de la UAE que computa para conformar la mínima exigida, pero se detraerá del total de la parcela a los efectos de cálculo de la superficie edificable para otros usos. Como consecuencia, la introducción de estas instalaciones estará sujeta a la utilización del resto de parcela no agotada por los usos existentes.
- 11.** El valor del espacio EA en una parcela es un límite que deberá respetar el conjunto de los usos, para cuyo cumplimiento quedan condicionadas las edificabilidades y tipologías. Superar los límites de los espacios EL y EE, y por tanto no alcanzar el límite mínimo del espacio EA, deberá ser resuelto mediante PAT.
- 12.** La autorización de introducción de usos, instalaciones o construcciones conlleva la verificación del estado preexistente en la UAE, para garantizar el cumplimiento urbanístico del conjunto conforme a las determinaciones de estas normas.

13. En general, además de las limitaciones específicas que se establecen en estas normas urbanísticas, será de aplicación lo establecido en el artículo 65 del TROTEN, en cuanto a determinaciones de directa aplicación.

14. Para las categorías de suelo rústico de *protección ambiental*, los usos, actividades, construcciones e instalaciones no prohibidos por el Plan, resultan compatibles con el régimen de protección al que cada unidad territorial está sometida.

15. En toda parcela situada en suelo rústico se podrá implantar los usos, construcciones e instalaciones admitidas en la ordenación territorial y urbanística, siempre que reúna las condiciones mínimas para que pueda ser considerada Unidad Apta para la Edificación (UAE). Los servicios mínimos deberán ser los precisos para las necesidades de la concreta actividad y que, en defecto de regulación expresa en estas normas, han de ser al menos el viario de acceso rodado y, en su caso, las redes de electricidad y agua (riego o consumo) preferiblemente dispuestas enterradas.

16. En el interior de la Zona Cero (Z0), reflejada en los planos de ordenación P4 y O2, y sin perjuicio de lo especificado en el artículo 61.4.e), no se admitirá ningún tipo de construcción, salvo las infraestructuras culturales y de ocio previstas en el Plan.

17. En relación con la autorización de los usos, instalaciones o construcciones previstos en suelo rústico, se estará, en su caso, a la legitimación mediante el acto administrativo o el instrumento que legalmente proceda, calificación territorial (CT) o proyecto de actuación territorial (PAT).

18. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo 61.4.g) de estas normas, los usos, instalaciones o construcciones de posible implantación en las áreas con exigencia de especial protección de sus valores paisajísticos, según dispone la Norma 12.3 del PTET, y que se recogen en el plano O-10 (SISTEMA TERRITORIAL-ORDENACIÓN DE USOS-NORMA 12.3 PTET) de la ordenación pormenorizada, tendrán las limitaciones previstas en dicha norma y que literalmente se transcribe:

1. La introducción de otros usos distintos a los existentes o admitidos por los instrumentos de ordenación general de los recursos naturales y del territorio, o de ordenación de los Espacios Naturales Protegidos.
2. Edificaciones o construcciones, sea cual fuere su naturaleza; infraestructuras y redes de servicios, o apertura de nuevos viarios; y ningún elemento dispuesto como señalética privada, tales como anuncios, carteles u otros. En estos casos cabrían excepciones justificadas por interés general.

#### **Art. 60 ESPECIFICACIONES PARTICULARES SOBRE USOS Y CONSTRUCCIONES**

A los efectos de instrumentar la ordenación territorial y urbanística en el Suelo Rústico de la forma más amplia y pormenorizada posible, de acuerdo con la realidad física del territorio, se regula de forma detallada las siguientes construcciones y usos:

##### **1. Edificaciones e instalaciones de interés general.**

a). Excepcionalmente podrán permitirse los usos y construcciones de tipo industrial, residencial, turístico y de equipamiento y servicios que se integren en actuaciones de interés general, conforme dispone el artículo 66 del TROTEN; se admitirán las construcciones necesarias de carácter accesorio o complementario exigidas por normas sectoriales.

Según establece el artículo 67 del TROTEN y sin perjuicio del desarrollo normativo preciso para la legitimación de las actuaciones, se podrá realizar mediante Proyectos de Actuación Territorial las actuaciones enunciadas en dicho precepto, relativas a:

1. Actividades dotacionales, de equipamiento y de servicios, comprendiendo:
    - Las dotaciones y los equipamientos necesarios para la prestación de servicios de interés social, como las instalaciones para la defensa o seguridad pública y las culturales, docentes, científicas, asistenciales, religiosas, funerarias y similares.
    - Las instalaciones recreativas, deportivas o de equipamiento.
    - Las áreas de servicio de carreteras.
  2. Actuaciones de carácter industrial, que entre otras, se podrá realizar:
    - Depósitos al aire libre de materiales, maquinaria y vehículos.
    - Instalaciones industriales que requieran emplazarse alejadas de otros usos y construcciones por su singular peligrosidad o molestia o que con carácter imprescindible exijan su ubicación junto a una explotación minera o agrícola cuyos productos procesen.
    - Actuaciones de urbanización y las complementarias o de conexión a infraestructuras existentes, que tengan por objeto habilitar suelo con carácter industrial declaradas de interés estratégico por decreto del Gobierno.
  3. Actuaciones de carácter turístico, que se sujetarán al marco específico de la Ley 6/2002 y del planeamiento que la desarrolle, PTET y PIO; tanto para el instrumento legitimador como para la implantación.
- b).** Se ha de atender lo requerido en la DOG-62, que exige que los PATs que se emplacen en terrenos categorizados como suelo rústico de protección agraria, deban estar vinculados a actuaciones de recuperación agraria y emplazarse en áreas agrícolas degradadas y en los suelos de menor valor agrológico.
- c).** En las categorías de protección ambiental no estará admitido ningún uso o actividad que se legitime mediante un PAT, salvo lo dispuesto por la regulación específica para el uso turístico.
- d).** Conforme a lo previsto en el artículo 67.5 del TROTEN, será objeto de Calificación Territorial:
- Las instalaciones de uso y dominio públicos destinadas al desarrollo de actividades científicas, docentes y divulgativas relacionadas con los Espacios Naturales Protegidos, incluyendo el alojamiento temporal.
  - Los establecimientos comerciales y de servicios, de escasa dimensión.
  - Las instalaciones de deporte al aire libre y acampada con edificaciones fijas, desmontables, permanentes o temporales, de escasa entidad, o sin ellas.
  - Las actividades e instalaciones industriales sin trascendencia territorial y de escasa dimensión, que resulten accesorias a las de carácter agrícola, ganadero, forestal, extractivo y de infraestructura.
  - Las estaciones de servicio e instalaciones complementarias al servicio de las vías de comunicación implantadas en suelo rústico de protección de infraestructuras.
  - Los establecimientos de turismo rural que ocupen edificaciones tradicionales rehabilitadas (turismo rural tipo I del PTET) en cualquier categoría de suelo rústico, esté o no previsto el uso turístico en el planeamiento.
- e).** Las construcciones necesarias para los usos que se declaren de interés general cumplirán las condiciones urbanísticas siguientes, en función del tipo de instalación de que se trate, y siempre en defecto de específica regulación en estas normas:
- Parcela mínima ..... **sin limitación**
  - Altura máxima ..... **UNA planta.**  
Justificadamente por mejor alternativa ambiental, según razones tipológicas y reducción de ocupación, podrán disponerse en DOS plantas.
  - Retranqueos ..... **condiciones generales**
  - Área de movimiento.... **limitada por retranqueos**
  - Edificabilidad ..... **0,40 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**
- f).** Los usos, con sus instalaciones o construcciones, que deban resolverse con declaración de interés general, tienen el carácter de uso alternativo, lo que excluye la posibilidad de implantación simultánea o posterior de otros usos pormenorizados asignados

al mismo recinto. No obstante dispondrán de compatibilidad aquellas actividades vinculadas y que conforman el programa de necesidades de la actividad principal.

## **2. Actividades y construcciones relacionadas con explotaciones agrícolas, ganaderas y otras.**

Son las construcciones directamente relacionadas con el uso específico, tipo de cultivo o aprovechamiento ganadero, a que se dedica la finca, así como las ligadas a explotaciones de agua y áridos. Como tales se entienden las siguientes:

### **a). Roturaciones y abancalamientos.**

1. La acción de preparar el terreno para su utilización agraria, realizando terrazas o bancales, como superficies para el cultivo, se denomina abancalamiento (clave PA5.1).

Los bancales se realizarán al modo tradicional, con muros de mampostería en seco, en todo caso con hormigonado interior no visto. Se planteará la solución de ordenación de bancales que resulte más adecuada a la finalidad agraria prevista, supeditada a conseguir la mejor integración ambiental y adaptación topográfica. Se hará expresa justificación de la procedencia de los recursos piedra-tierra empleados. La altura vista de los muros no excederá de cuatro (**4,00**) metros, pudiendo sobrepasar esta altura en tramos que no representen más de un cinco (**5,00**) por ciento de la longitud de los bancales.

-- Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.

2. Se denomina roturación (clave PA5.2) cuando se trate de preparación de las tierras para su cultivo, labranza o movimientos del terreno para la mejora de las condiciones agrológicas del suelo, incluso la mejora constructiva de bancales existentes, en su caso, completar el espacio agrario con estructuras nuevas en menos de un cinco (**5,00**) por ciento del total de la finca.

Se podrá recuperar la antigua función agraria de terrenos seminaturalizados con el fin de capturar espacios con capacidad agrológica y mantener su potencialidad, evitando su transformación a espacio naturalizado, siempre que esté admitida la actividad de roturación.

-- Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.

3. Los trabajos específicos de preparación de las tierras para el cultivo de la viña en terrenos llanos o en pendiente (clave PA5.3), consisten en la limpieza y preparación de suelos, movimiento de tierras y formación de terrazas sin paredes de contención. Otras formas de cultivo de viña no tradicionales, como espaldera o similar, podrán realizarse con las mismas condiciones de implantación, siempre que resulten admisibles las obras complementarias necesarias (roturación, abancalamiento, elementos de riego y vallados) para la realización de dichos cultivos en la correspondiente unidad territorial.

-- Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.

### **b). Almacenamiento de agua.**

1. Bajo las claves EA1 y EA2 se recoge en la matriz de usos los distintos sistemas para el almacenamiento de agua, debiendo cumplir las especificaciones siguientes:

-- A los grandes sistemas de almacenamiento tipo balsas (EA1), se les exigirán cuantas medidas restauradoras del entorno sean pertinentes.

- En general para todo tipo de estanques (EA2) se les exigirá su ocultamiento de las visuales más importantes del entorno. Se cuidará la estética de estas construcciones, integrándolos adecuadamente en el terreno.
  - Los estanques para riego (EA2.1), asociados a fincas agrícolas, se podrán realizar con el sistema tradicional de hormigón armado circulares, o de chapa metálica, en las unidades territoriales especificadas.
  - Los estanques o depósitos asociados a las pequeñas explotaciones familiares (EA2.2), menores de doscientos (200) metros cúbicos, serán de mampostería vista cuando sobresalgan del terreno, salvo que sean depósitos con menos de diez (10) metros cúbicos.
  - Siempre que se realicen totalmente enterrados y sin percibirse ninguno de sus muros o paredes, podrán realizarse en cualquier unidad territorial del suelo rústico aunque no estén admitidos en la matriz de usos, excepto en laderas con más del 50 por ciento de pendiente. En otro caso se estará a lo dispuesto en la matriz de usos.
  - En todos los casos, estarán debidamente protegidos y a una distancia mínima de dos (2,00) metros a linderos y siete (7,00) metros al eje de caminos. No obstante, si mediara acuerdo con propiedad lindante, podrán adosarse a los linderos de la parcela. El ayuntamiento podrá fijar un retranqueo a la vía distinto al especificado, por razones de interés general en relación con el viario.
  - Todo estanque o depósito no cubierto se considera que forma parte del espacio donde se implanta, sin que resulte computable a efectos urbanísticos. En otro caso, cuando disponga de cubrición, si no estuviere totalmente enterrado, se considerará como volumen construido computable a todos los efectos.
  - Cuando se deban computar y no sean de interés general, se admitirán en las categorías de asentamientos y protección agraria, además en protección paisajística cuando estén vinculados a otros usos permitidos. Para estos casos la superficie edificable será de **0,10 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**, salvo en asentamientos que será de **0,25 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**
  - La compatibilidad territorial atenderá a la matriz de usos y, en cualquier caso, a la naturaleza de la instalación como interés general o particular.
2. Los depósitos para la extinción de incendios en el medio rural, no disponen de limitaciones para su ubicación, requiriendo en cualquier caso de la máxima adecuación ambiental. Sobre la infraestructura existente se actuará para mejorar su nivel de integración en el medio.
  3. Los estanques o balsas existentes, vinculados a la actividad agraria, como construcciones destinadas al almacenaje de agua para el riego, mantendrán dicho destino. No se podrá introducir usos ajenos a esa finalidad, aunque se encontraren en estado de obsolescencia o abandono. No obstante se podrán usar como recintos para específicos usos agrarios, tales como cultivos hidropónicos, en estos casos se admitirán las obras estrictamente precisas para el uso a desarrollar.

**c). Canales y otras conducciones para riego (EA3).**

Sin limitaciones generales, salvo las que se deriven de la conservación del medio natural y paisajístico, exigidas como medidas correctoras. Se podrá exigir adecuadas soluciones de ocultamiento, como el pintado o el enterramiento. Se admitirá cualquier material y disposición constructiva, según las técnicas al uso; también se permitirán las obras auxiliares tales como arquetas, pesadoras, etc.



**d). Paredes y vallados de terrenos.**

1. De conformidad con la clasificación sistemática de usos establecida en el artículo 11 de estas normas, se determinan los siguientes conceptos:
2. Los muros cortavientos (PA6) de bloques o celosías de hormigón, se apoyarán sobre las paredes de piedra de los bancales, siempre en horizontal, no siendo admisible el apoyo según la orografía del terreno.

ALMACENAJE, PROTECCIONES Y OTROS	<b>PA</b>	Construcciones al servicio del espacio agrario: almacenes, pajeros, etc.
	<b>6</b>	Muros cortavientos con paredes de bloques (celosías de hormigón).
	<b>7</b>	Muros de piedra en: bancales, bordes de caminos, bordes de parcela y linderos.
	<b>8</b>	Vallados de explotaciones agrarias o UAE, con malla metálica.
	<b>9</b>	Vallados de explotaciones agrarias o UAE, con elementos de hormigón o cerámicos.

En iguales condiciones se podrá realizar protecciones con elementos metálicos y malla plástica color verde, que deben estar justificadas por razón de las necesidades de los cultivos. Para este tipo, con independencia de la implantación general según la matriz de usos, se admitirán en los suelos de protección agraria, y de protección paisajística con espacio agrario recuperado, siempre en las condiciones y dentro de los ámbitos de ordenación del PIOLP: Bb3.1, Bb3.2 y Bb1.4, solamente en la zona baja hasta el canal intermunicipal (cota 558 m).

En todo caso, para suelo rústico de protección agraria que coincida con zona Bb1.4 se ha de tener presente el objetivo de protección que recoge el artículo 207.1 del PIOLP. Se entenderán excepcionales y solo admisibles si se justifica la no afección a los valores paisajísticos presentes, debiendo tener una altura máxima de 2,00 metros sobre el muro de soporte.

3. Las paredes (PA7) correspondientes a la ejecución de bancales de cultivo, se realizarán siempre de mampostería a cara vista; al borde de caminos tanto rodados como peatonales se establecerán alineaciones que permitan obtener, al menos, anchos mínimos de cuatro (4,00) metros. El Ayuntamiento establecerá las alineaciones adecuadas para cada autorización en función de las previsiones o criterios que estimase oportuno aplicar en particular a cada vía, en todo caso según las previsiones de la ordenación.
4. La compatibilidad para las distintas unidades está dada en la matriz de usos, para las tipologías indicadas. En general, la implantación de un tipo de vallado pasa por disponer una solución de adecuada integración con la parcela y su entorno.
5. Fuera del núcleo urbano o de los asentamientos rurales, los vallados tipo PA9 quedan fuera de ordenación, no permitiéndose su renovación si existieran.
6. En asentamiento rural se permiten vallados tipo PA9, como protecciones dispuestas hacia la vía pública, o en terrazas del entorno de la edificación, diseñadas conjuntamente con ésta, utilizando materiales y soluciones que armonicen con el conjunto edificado, no sirviendo de vallado total para la parcela o UAE si ésta tiene más de 750 m<sup>2</sup>.
7. Los materiales preferentes para la formación de estos elementos serán la piedra, madera y acero; en todo caso éstos serán de obligada aplicación cuando en la parcela existan elementos con valor patrimonial, señalados en el Plan.

Cuando se trate de cercas para el ganado o vallas de carácter cinegético, con alambre o tela metálica, sin plastificar, con altura máxima de 1,20 m, no tendrán ninguna limitación en cualquiera de las categorías de suelo rústico. En todo caso será de aplicación lo previsto en el artículo 36.2.d) del plan insular para las zonas A y Ba, debiendo estar autorizadas por la Consejería del Cabildo competente en materia de agricultura a los efectos de evitar riesgos para la fauna autóctona. En zonas Bb1.1 se deberá garantizar la conectividad ecológica conforme a los artículos

198 a 200 del PIOLP, en todo caso se mantendrá la actividad agraria tradicional en RPA1.1.

**e). Protección de cultivos.**

De conformidad con la clasificación sistemática de usos establecida en el artículo 11 de estas normas, se determinan los siguientes conceptos:

1. PA1. Protección de cultivos con lámina o malla plástica y estructura ligera.  
Constituyen las instalaciones de protección conformadas por estructuras de tubo de acero y alambre sobre las que se sujetan las láminas de material plástico, con permeabilidad o no al paso del aire.  
Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.
2. PA2. Invernaderos con estructuras industriales de acero y vidrio.  
Son instalaciones de protección de conformación regular, caracterizadas por estar constituidas por elementos industriales de acero y vidrio, o en todo caso similares materiales estructurales y de cubrición.  
Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.
3. Cumplirán con la compatibilidad territorial establecida en la matriz de usos. Podrán disponer de plena coexistencia en la misma parcela con otros usos, instalaciones o construcciones admisibles, sin perjuicio de las limitaciones específicas anteriormente descritas y las establecidas con los usos de vivienda y turismo.
4. Las instalaciones PA1 podrán ocupar la totalidad de las superficies cultivadas objeto de protección, sin que deba observarse retranqueo alguno.  
Las instalaciones PA2 podrán ocupar la totalidad de las superficies cultivadas objeto de protección, aunque se deberá respetar el régimen general de retranqueos, salvo que medie acuerdo documentado entre partes, y en ese caso se podrá construir hasta el propio linde de la finca. El ayuntamiento determinará la menor alineación que pudiera permitirse hacia la vía pública.
5. En cualquier caso estas instalaciones se situarán siempre fuera del dominio público marítimo-terrestre, conforme a la línea de deslinde que consta en los planos de ordenación, y siempre conforme al deslinde DL-67-TF, aprobado por OM de 12 de enero de 2010.

**f). Pequeños almacenes agrícolas o de aperos de labranza (PA3).**

1. Son pequeñas construcciones o cuartos destinados para el almacenaje de utillaje agrario, abonos, etc.

Cumplirán las siguientes condiciones:

- Estrictamente el uso estará relacionado con la explotación agraria.
- Altura máxima ..... **2,25** mts. En paramentos verticales interiores.
- Huecos tipo postigo: altura mínima del suelo **1,50** mts, superficie máxima **0,60** m<sup>2</sup>.
- Retranqueos: según las condiciones generales.
- Es un uso/construcción compatible con el uso de vivienda o de turismo.
- En las distintas categorías, excepto para asentamiento rural, se cumplirá:

Parcela mínima ..... **2.000** m<sup>2</sup>

Superficie útil máxima.....

$$Su = 0,15 \cdot \sqrt{Sp}$$

Su = superficie útil máxima Sp = superficie de la finca o UAE

ejemplo

<b>Sp</b>	2000	2500	3000	3500	4000	4500	5000
<b>Su</b>	6,71	7,50	8,22	8,87	9,49	10,06	10,61

-- Cuando se trate de asentamiento rural, la parcela mínima será la misma exigida para edificar vivienda, y la superficie útil máxima será:

$$Su = 0,30 \cdot \sqrt{Sp}$$

2. Cuando este uso se realice en las unidades de suelo rústico de protección agraria RPA-2 (ESPACIO AGRARIO INTENSIVO), la superficie construida será como máximo el 1 % de la superficie de parcela, con un máximo de 25 m<sup>2</sup>. Cuando proceda incluir instalaciones sanitarias complementarias exigibles por normas sectoriales, se añadirá un 0,4% más, hasta 10 m<sup>2</sup>. El total máximo de superficie construida será de 35 m<sup>2</sup>.

ejemplo

<b>Sp</b>	500	1000	2000	2500	3000	4000	5000
<b>Sc</b>	5,00	10,00	20,00	25,00	25,00	25,00	25,00
<b>Sm</b>	2,00	4,00	8,00	10,00	10,00	10,00	10,00
<b>St</b>	7,00	14,00	28,00	35,00	35,00	35,00	35,00

Sp = superficie de

construida, Sm = superficie complementaria, St = superficie construida total.

parcela, Sc = superficie

Nota: apartado redactado conforme a las posibilidades dadas en la Ley 6/2009

3. También se considera bajo este epígrafe a las construcciones tipo cueva, naturales o excavadas, totalmente bajo el perfil del terreno, debiendo disponer solamente de un hueco para puerta, y en su caso, de un hueco para ventilación tipo postigo de 0,60 m<sup>2</sup> de superficie máxima. Con esta tipología no hay limitación de superficie construida, no computando a los efectos de la edificabilidad admitida en la UAE.
4. Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.

**g). Industrias y almacenes agropecuarios en general.**

1. Comprende las instalaciones y construcciones para actividades de industria agropecuaria: elaboración y envasado de vinos, almacenaje, empaquetados y mataderos. En este epígrafe se recogen fundamentalmente los usos definidos con las claves:
- PA4. Construcciones para almacenaje de productos agrarios sin elaborar: almacenes, silos, cobertizos, etc.
- Grupo de manufacturas designadas bajo la clave AU no reguladas en otros apartados.
- VU3. Instalaciones destinadas al aserrado de la madera.
2. Cumplirán las siguientes condiciones:
- Parcela mínima ..... **1.000 m<sup>2</sup>**
- Ocupación máx..... **25%**
- Retranqueos: según condiciones generales.
- Altura máxima ..... **UNA planta**. Equivalente a **5,00** m de piso a forjado techo, o **7,00** m libres en estructura tipo naves.
- Cuando se trate de almacenes situados en categoría de asentamiento, la ocupación podrá ser del **50 %**.
- Con independencia de la categoría de suelo, la introducción o mantenimiento de estos usos y sus correspondientes construcciones deberán cumplir estrictas condiciones de adecuación al medio, conforme se dispone en los artículos 45 y 58

de estas normas, así como las específicas que se exijan según la categoría en la que se implanten.

3. Específicamente los usos y construcciones bajo las claves AU11 y AU13, cumplirán lo siguiente:
  - Son incompatibles con el uso de turismo alojativo en la misma parcela (UAE).
  - Se deberá realizar trámite conjunto en cuanto a la autorización de la actividad y la licencia urbanística.

**h). Edificaciones relacionadas con actividades pecuarias.**

La clasificación de las explotaciones, carga ganadera, distancias y demás especificaciones contenidas en el presente apartado, tienen estricta aplicación a la ordenación establecida por este plan general de ordenación, sin perjuicio de otras determinaciones de normativa con directa aplicación.

1. **Explotación familiar (FG):** Pequeñas instalaciones con carga ganadera igual o menor de **1,5 UGM**.
  - Serán explotaciones consideradas de **carácter familiar**, según la normativa sectorial correspondiente.
  - Cumplirán las siguientes condiciones:
    - La finca o parcela (UAE), carga ganadera (UGM) y superficie útil de la instalación, tendrán los siguientes valores límites:

EXPLOTACIÓN FAMILIAR FG	PARCELA MÍNIMA UAE m <sup>2</sup>	CARGA GANADERA CG MÁXIMA	SUPERFICIE ÚTIL máxima según UAE
RAR	750	0,5 UGM	Su = 0,25 · √Sp
RAA	1.000	1,5 UGM	
otras categorías	2.000	1,5 UGM	

- Con independencia de los límites de carga ganadera, esta tipología de explotación tiene el límite de 30 uds de aves y/o conejos.
  - También se considera dentro de esta tipología FG de explotación el conjunto de dos équidos adultos, aunque se alcance una carga de 2 UGM, pudiendo implantarse en cualquier categoría de suelo, con los mismos límites de superficie útil. En todo caso, sin perjuicio de las limitaciones derivadas de la zonificación establecida en el PIOLP.
  - Altura máxima de las construcciones .... **2,25** mts. En paramentos verticales interiores.
  - Fuera de asentamiento rural (RAR), en los espacios agrarios en que se admitan estas pequeñas explotaciones ganaderas, estarán vinculadas a una explotación agraria efectiva.
  - Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.
2. **Explotación ganadera (EG):** Unidad técnico-económica para la producción de ganado y prestación de servicios ganaderos para el mercado. Comprende las siguientes tipologías:
    - EG1.** Construcciones para explotaciones bovinas, caprinas, ovinas y porcinas.
    - EG2.** Construcciones para explotaciones cunícolas o avícolas.
    - EG3.** Construcciones para otras especies productivas.

- EG4.** Núcleos zoológicos, centros para animales de compañía.
- Se cumplirá con las siguientes especificaciones:
  - La compatibilidad de uso estará determinada por las características particulares del tipo explotación.
  - Se justificará en el correspondiente proyecto su finalidad y necesidades volumétricas, en todo caso se adecuarán a las siguientes determinaciones:
  - Parcela mínima ..... **1.000 m<sup>2</sup>** en asentamiento agrícola.
  - Parcela mínima ..... **2.000 m<sup>2</sup>** para otras categorías en que resulte admitida.
  - La superficie edificable será de **0,50 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**, salvo en protección ambiental que será de **0,30 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**
  - Cuando las instalaciones constituyan el uso principal de la parcela, la ocupación total del conjunto de usos que coexistan en la unidad no será mayor del 60%.
  - Altura máxima ..... **UNA planta o 5,00 mts**  
Podrá ser superada por elementos puntuales o singulares propios de la instalación, tales como silos u otros.
  - Retranqueos: según condiciones generales.
  - Será preceptivo para la concesión de licencia el informe favorable de la administración competente en materia de agricultura, siendo de aplicación la normativa sobre Actividades Molestas, Nocivas, Insalubres y Peligrosas.
  - En general se admitirán las instalaciones y demás construcciones propias de la explotación ganadera de que se trate, como estercolero, servicios higiénicos, almacén, silos, etc. En todas las unidades donde se admita una determinada explotación ganadera, se podrá permitir la incorporación de un biodigestor para la generación de electricidad y biofertilizante, como autoabastecimiento.
  - En cualquier circunstancia, en una instalación de granja caprina (uso EG1), donde resulte compatible con la ordenación la introducción o mantenimiento de este uso (C-M), siempre será admisible la incorporación de quesería (clave AU7).
  - Con independencia de la categoría de suelo, la introducción o mantenimiento de estos usos y sus correspondientes construcciones deberán cumplir estrictas condiciones de adecuación al medio, conforme se dispone en los artículos 45 y 58 de estas normas, así como las específicas que se exijan según la categoría en la que se implanten.
  - Estas explotaciones ganaderas (EG) son incompatibles con el uso de turismo alojativo en la misma parcela (UAE).
  - Ninguna explotación se podrá situar a menos de 150 metros de la Iglesia de San Amaro (SQ3.2).
  - Las condiciones territoriales de implantación obedecerán a lo previsto en la matriz de usos.
3. A los exclusivos efectos de lo previsto en el presente apartado h), para la equivalencia entre especies animales se tomará la carga ganadera según la relación de Unidades de Ganado Mayor (UGM) siguiente:

CARGA GANADERA		U.G.M.	nº animales por UGM
BOVINOS	carne > 24 meses	0,850	1,18
BOVINOS	12 a 24 meses	0,700	1,43
BOVINOS	< 12 meses	0,350	2,86
VACAS NODRIZAS Y LECHERAS		1,000	1,00
OVINO	ovejas y carneros	0,150	6,67
	corderos	0,050	20,00
CAPRINO	cabras y machos cabrío	0,150	6,67
	cabritos	0,050	20,00
PORCINO	cerda reproductora y verracos	0,200	5,00
	cerdos hasta 20 kg	0,020	50,00
	cerdos de 20 a 50 kg	0,100	10,00
	cerdos más de 50 kg	0,150	6,67
EQUIDO adulto: caballo, asno, mulo		1,000	1,00
EQUIDO	< 6 meses	0,200	5,00
PONIS		0,500	2,00
CAMELIDOS		1,000	1,00
AVICULTURA			
	ponedoras	0,010	100,00
	pollos engorde	0,005	200,00
	pavos	0,025	40,00
	otras gallináceas	0,008	125,00
	avestruces	0,120	8,33
	anátidas: patos, gansos, ocas	0,030	33,33
CUNICULTURA	conejos	0,010	100,00
APICULTURA	ud colmena	0,150	6,67
PELETERIA: animales de granja para pieles		0,005	200,00

4. La distancia de una explotación ganadera tipo EG1, EG2 o EG3 a los límites de un suelo urbano o de un asentamiento rural estará en función de la carga ganadera (CG) del conjunto de animales que conforman la explotación ganadera. La carga ganadera de cada tipo de animal afectada de un coeficiente de ponderación (k) dará la distancia mínima al límite de cualquier suelo urbano, siendo del 75% cuando se trate de un asentamiento rural, según la expresión no lineal:

$$d_i = k_i \cdot \sqrt{CG_i}$$

Cuando en la finca existan varias instalaciones para distintos tipos de animales, la distancia final será la suma de las distancias parciales.

$$d_f = \sum_i^j k_{ij} \cdot \sqrt{CG_{ij}}$$

La distancia está referida al centro geométrico del recinto ganadero (establos y zona abierta de corral).

Para el suelo urbano, en ninguna situación, la distancia será menor de cien (100) metros.

Lo expresado se formula como sigue:

CARGA GANADERA	U.G.M.	nº animales instalación	CARGA GANADERA	k	DISTANCIA metros	
BOVINOS carne > 24 meses	0,850			60		
BOVINOS 12 a 24 meses	0,700	10	7,00	60	159	119 ejemplo
BOVINOS < 12 meses	0,350			50		
VACAS NODRIZAS Y LECHERAS	1,000			60		
OVINO ovejas y carneros	0,150			45		
corderos	0,050			30		
CAPRINO cabras y machos cabrío	0,150			45		
cabritos	0,050			30		
PORCINO cerda reproductora y verracos	0,200			100		0,75
cerdos hasta 20 kg	0,020			50		
cerdos de 20 a 50 kg	0,100			80		
cerdos más de 50 kg	0,150			100		
ÉQUIDO adulto: caballo, asno, mulo	1,000			50		
ÉQUIDO < 6 meses	0,200			40		
PONIS	0,500			40		
CAMELIDOS	1,000			50		
AVICULTURA ponedoras	0,010			45		
pollos engorde	0,005			40		
pavos	0,025			40		
otras gallináceas	0,008			40		
avestruces	0,120			50		
anátidas: patos, gansos, ocas	0,030			40		
CUNICULTURA conejos	0,010	30	0,30	30	16	12 ejemplo
APIICULTURA ud colmena	0,150			80		
PELETERIA: animales de granja para pieles	0,005			45		
				7,30 UGM	175 m	131 m
					SUELO URBANO ≥ 100	ASENTAMIENTO RURAL

- Las distancias que resulten según lo descrito, serán de aplicación sin perjuicio de las que determinen las normas sectoriales correspondientes.
- En todo caso, será de aplicación lo previsto para el uso turístico en el artículo 61.4.c).

5. Regulación de otras especies animales.

- La actividad **apícola**, referida a la implantación de colmenas y proceso de extracción de la miel, tiene función ambiental y no constituye propiamente un uso ganadero. Se admitirá el emplazamiento de colmenares en cualquier unidad territorial categorizada como asentamiento agrícola (RAA), protección agraria (RPA), protección paisajística (RPP) o protección natural (RPN), de conformidad con la admisibilidad zonal del PIOLP, admitiéndose solamente el mantenimiento en zonas (A), (Ba) y (Bb1.2). La admisión de colmenares en zonas altas, RPA1.1, RPA-1.2 y RPA-3.10, y RPP-3.9 a RPP3.14, será fuera del tiempo de maduración de la uva; en zona de cumbre (RPN-3) se admitirá solamente en época de floración del codesar. No están admitidos en zona D.3.2 (Área especializada de actividad económica).

Solamente se admitirán construcciones complementarias de cría y manejo en las unidades territoriales donde se admitan los colmenares fijos de las subzonas Bb3-Bb4-C2 del PIOLP (envasado, almacenaje, etc., cumplirá con la regulación correspondiente a una actividad económica), debiéndose adecuar al lugar de ubicación, con una superficie útil máxima de 25 m<sup>2</sup>, pudiéndose alcanzar los 50 m<sup>2</sup> en disposición enterrada. En general, según las condiciones previstas en el artículo 185.5.a).4 del PIOLP. La admisión en unidades RPP será siempre en situación enterrada.

En ningún caso se admitirán construcciones complementarias en suelo rústico de protección natural (RPN).

En Bb1 se cumplirá con las medidas de protección previstas en el artículo 37.5 del PIOLP.

- **Las perreras** vinculadas a la actividad cinegética, se podrán realizar en todos los suelos categorizados como protección agraria (RPA). A estos efectos se consideran perreras cuando se albergue más de dos perros.

Las instalaciones descritas cumplirán las medidas sanitarias y de protección de los animales que le sean de aplicación. Asimismo, se cumplirá con las condiciones básicas de implantación de edificaciones ganaderas familiares establecidas en el artículo 195 del PIOLP, con prohibición en zonas (A) y (Ba). En zona Bb1 se cumplirá con las medidas de protección previstas en el artículo 37.5 del PIOLP, en particular para las zonas Bb1.4 se preservarán los valores paisajísticos con estricta aplicación de la medidas ambientales contenidas en el artículo 58 de estas normas. En zona Bb2.1 se podrá actuar en los espacios residuales de borde que estén categorizados de protección agraria (RPA), sin perturbar el uso principal forestal. En ningún caso las instalaciones se compondrán de materiales y elementos constructivos obsoletos o en mal estado, evitando la percepción de un espacio con descuido y abandono.

- En ambos casos se aplicará el régimen de distancias previsto en el presente apartado h), sin perjuicio de lo establecido en normativa de superior rango y directa aplicación.

**i). Instalaciones para la actividad de acuicultura.**

Bajo la clave **IP** (acuicultura) se agrupan las actividades de crianza de recursos hidrobiológicos en ambientes físicos controlados. El Plan no admite el uso en ninguna unidad territorial, ni en el espacio marino al frente del litoral del municipio.

**3. Explotaciones de canteras, extracción de áridos y pozos o galerías de agua.**

**a).** Se regulan bajo los siguientes conceptos:

EXTRACTIVO	EU	Todo tipo de actividad extractiva.
	1	Extracción de material compacto, piedras o rocas, maquinaria e instalaciones necesarias.
	2	Extracción de áridos rodados, gravas y arenas, maquinaria e instalaciones necesarias.
	3	Extracción de material volcánico, picón y arenas, maquinaria e instalaciones necesarias.
	4	Extracción de tierras, maquinaria e instalaciones necesarias.
	5	Extracción de sal marina, maquinaria e instalaciones necesarias.
	6	Extracción de agua mediante pozos o galerías. Maquinaria e instalaciones necesarias.

**b).** El uso extractivo, de cualquier índole, se sujetará a las normas sectoriales que les sea de aplicación, así como a la compatibilidad territorial establecida en la matriz de usos. Con carácter general se tiene que las actividades extractivas de áridos, tierra, picón y material pétreo, dispondrán de especial cuidado para su autorización, atendiendo a lo siguiente:

- El recurso tierra, se podrá extraer para la formación de espacios agrarios, así como material base para la cerámica artesanal.
- El picón o la piedra, claves EU1 y EU3, se podrá aprovechar de forma colateral a otras actividades admisibles, explanaciones, roturaciones o excavaciones.
- En todos los casos se realizará la restauración del espacio en las condiciones que se exija en la autorización.
- En el correspondiente proyecto técnico se justificará su finalidad y características de la instalación, provisionales o permanentes; condiciones y plazos de restitución del paisaje a su estado natural. Se autorizarán, en su caso, las construcciones permanentes o de mantenimiento que exija la instalación.
- En ningún caso se afectarán aspectos ambientales que no puedan ser restituidos.



- c). En particular se tiene lo siguiente:
- La compatibilidad establecida para la extracción de tierras (EU4), no agotará la potencia del estrato, en todo caso se refiere exclusivamente a la posibilidad de intervenir hasta un máximo de 2,00 mts de profundidad, tal que al término de la extracción el espacio agrario se mantendrá con similar percepción.
  - En el barranco de Izcagua (RPN-2.1) podrá existir aprovechamiento de áridos rodados (EU2) en relación con la capacidad de aportes, con instalaciones provisionales de cribado, y sin perjuicio de lo que establezca el Consejo Insular de Aguas.
  - Se reconoce explícitamente la unidad territorial (RPN-2.1/RPI-2.4) donde se ubica el pozo de Izcagua, en perforación, debiéndose actuar con un sentido de máxima adecuación de elementos y construcciones necesarios, al espacio de altos valores naturales y paisajísticos. Similar sensibilidad se ha de tener para otras unidades de barranco y pie de cantil litoral, en que el uso es compatible.
- d). No se considera uso extractivo, cuando se trate del aprovechamiento del producto de excavaciones o desmontes necesarios para el ejercicio de otras actividades o construcciones autorizadas.

#### 4. Otros usos admisibles.

##### a). Estaciones de servicio.

- Actividad de servicios que comprende la venta de carburantes, accesorios y otros productos relacionados con el tráfico automovilístico; instalaciones accesorias de lavado, taller y venta de repuestos; así como los usos complementarios de bar-cafetería y tienda de varios. Obedece a la clave IQ12 y solamente es admisible la instalación existente en la unidad territorial RAR-FG1, la cual podrá adecuarse a las condiciones urbanísticas siguientes:

Parcela mínima .....	<b>sin limitación</b>
Área de movimiento....	<b>limitada por retranqueos</b>
Retranqueos:	según condiciones generales.
Altura máxima .....	<b>UNA planta ó 5,50 m de altura libre interior.</b>
Edificabilidad .....	<b>0,30 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup></b> Construcciones sin incluir marquesinas.

- Se cuidará la adecuación ambiental del conjunto, con tratamiento específico respecto de las visuales desde el casco urbano. A estos efectos, se planteará un proyecto comprensivo del adecuado tratamiento de la construcción existente y la integración de las posibles ampliaciones.

##### b). Instalaciones de Bares, Restaurantes o Merenderos.

- Actividades de servicios que comprende el uso regulado con la clave CQ13, debiendo justificarse en el correspondiente proyecto su entidad y necesidades volumétricas, en todo caso se cumplirá con lo siguiente:

Parcela mínima .....	<b>1.000 m<sup>2</sup></b>
Área de movimiento....	<b>limitada por retranqueos</b>
Retranqueos:	según condiciones generales.
Altura máxima .....	<b>UNA planta</b>
Edificabilidad .....	<b>0,15 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.</b>
En Asentamiento Rural será	<b>0,25 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>.</b>
Superficie máxima edificable para este uso ....	<b>300 m<sup>2</sup></b>

- Se realizará una previsión de aparcamientos de **UNA plaza** por cada **2 personas** de ocupación real.
- La ubicación de ésta actividad, según las unidades territoriales en las que se admita, estará condicionada a parcelas que den al viario público rodado, constituido por las carreteras y caminos que se recogen en el plano de ordenación O-4.
- Son actividades e instalaciones que pueden tener compatibilidad con el uso de vivienda o turismo, en la misma UAE. En ese caso se estará a las previsiones sobre dichos usos.

**c). Talleres al servicio automovilístico.**

- Son los de tipo mecánico, chapa y pintura, y electricidad, regulados según la clave VU14.
- Se justificará en el correspondiente proyecto su finalidad y necesidades volumétricas, en todo caso se cumplirá con lo siguiente:

Parcela mínima .....	<b>1.000 M<sup>2</sup></b>
Área de movimiento....	<b>limitada por retranqueos</b>
Retranqueos: según condiciones generales.	
Altura máxima .....	<b>UNA planta ó 5,00 mts</b>
Edificabilidad .....	<b>0,15 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup></b>

- La ubicación estará condicionada a parcelas junto al viario estructurante, con la compatibilidad establecida en la matriz de usos.
- No se permitirá la utilización de zonas de la vía pública como estacionamiento al servicio de la instalación, a estos efectos se hará adecuada previsión de aparcamientos en el espacio libre de parcela, con la debida protección de vistas.
- Son actividades e instalaciones que pueden tener compatibilidad con el uso de vivienda, en la misma UAE. En este caso se estará a las previsiones sobre este uso.

**d). Pequeños talleres y otros.**

- Se trata de pequeños talleres: de servicios, artesanales, o industriales de escasa entidad y trascendencia territorial, los de *oficios artesanos* y otros relacionados con la gastronomía tradicional. Comprende fundamentalmente los usos y construcciones que se describen:

**AU7.** Pequeñas instalaciones para elaboración artesanal de queso caprino, menor de 50 m<sup>2</sup> útiles, conformadas con los espacios y demás condiciones exigidas por la normativa específica.

**AU12.** Pequeña bodega de explotación familiar, menor de 50 m<sup>2</sup> útiles, conformada con los espacios funcionales y las instalaciones necesarias para la elaboración, almacenaje, y en su caso, envasado de vinos. Se incluye también unidad de servicios higiénicos.

Cuando se requiera que la construcción sea enterrada, las dependencias estarán totalmente realizadas bajo el terreno, dando frente a una sola fachada que se realizará en mampostería vista. Se podrán disponer puertas, y huecos para iluminación y ventilación que serán tipo postigo a más de 1,50 metros del suelo y con 0,60 m<sup>2</sup> de superficie máxima.

Se requiere vinculación con espacios de viñedos en producción y con la siguiente proporcionalidad:

$$S_u = 0,7 \cdot \sqrt{S_v} \quad (\text{valor } 0,7 \text{ por la raíz cuadrada de la superficie vinculada})$$

**S<sub>u</sub>**, superficie computable útil de la edificación.

**S<sub>v</sub>**, superficie vinculada de viñedos en explotación.

**VU16.** Comprende las actividades y espacios necesarios para la producción de artesanía: cerámica, cestería, bordados, seda, telar, latonería, cuero, etc. Otras manualidades y nuevas artesanías. Entre otros, los comprendidos en el Repertorio de Oficios Artesanos de Canarias.

**VU17.** Comprende las actividades y espacios necesarios para la elaboración de productos de la gastronomía tradicional de la isla, al menos los siguientes: repostería, licores, frutas en conserva, mojo y mermeladas.

- Se justificará en el correspondiente proyecto su finalidad y necesidades volumétricas; en todo caso y sin perjuicio de otras condiciones, se ajustarán a las siguientes:

Parcela mínima ..... **1.000 m<sup>2</sup>**  
 Área de movimiento.... **limitada por retranqueos**  
 Retranqueos: según condiciones generales.  
 Altura máxima ..... **UNA planta ( 3,50 mts. de piso a techo)**  
 Edificabilidad ..... **0,10 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**

En asentamientos..... **0,25 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**

La parcela mínima será la prevista para vivienda en cada caso, según los planos de la ordenación pormenorizada. Además se cumplirá con otras condiciones específicas de esta categoría.

Superficie máxima edificable para estos usos ... **150 m<sup>2</sup>**

- Son actividades e instalaciones que pueden tener compatibilidad con el uso de vivienda o turismo, en la misma UAE.

**e). Establecimientos dotacionales y de servicios.**

- Se trata de un conjunto de diversos usos, instalaciones o construcciones, de naturaleza dotacional, comercial o de servicios, no regulados específicamente en otros apartados. Estarán legitimados mediante calificación territorial, cuando proceda, y dispondrán de la edificabilidad correspondiente a la finalidad concreta, en todo caso se ajustarán a las siguientes condiciones urbanísticas:

Parcela mínima ..... **1.000 m<sup>2</sup>**  
 Área de movimiento..... **limitada por retranqueos**  
 Retranqueos: según condiciones generales.  
 Altura máxima ..... **UNA planta ( 3,50 mts. de piso a techo)**  
 Edificabilidad ..... **0,10 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**

En asentamiento rural..... **0,15 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>**

con parcela mínima..... **500 m<sup>2</sup>**

además de otras condiciones específicas de esta categoría.

Superficie máxima edificable para estos usos ... **150 m<sup>2</sup>**

- La compatibilidad territorial vendrá dada por la matriz de usos para la concreta actividad a desarrollar.

## 5. Uso de vivienda en Suelo Rústico

- Sólo se permitirán las edificaciones residenciales cuando el carácter unifamiliar quede garantizado en el diseño del proyecto, debiendo denegar la correspondiente licencia cuando en aquél aparezcan signos claros de que a juicio del Ayuntamiento, la edificación proyectada sea susceptible de destinarse a más de una vivienda independiente, sin perjuicio de la regulación específica de estas normas respecto del adosamiento entre viviendas.
- No se admitirán edificaciones residenciales con tipología de planta sobre pilares, es decir situación de planta baja diáfana, susceptibles de posterior cerramiento; salvo las soluciones tipológicas de porches, corredores, etc, debidamente tratadas en proyecto; en todo caso computarán como superficie edificable.
- La altura máxima será de **DOS plantas**, medida desde la rasante del terreno exterior, terraza, etc., inmediato a la planta baja; a estos efectos computará la altura vista de los muros de contención realizados para el soporte de la edificación y a menos de 5 mts de ésta, conforme se dispone en el artículo 36 de estas normas.
- En la matriz de usos (artículo 63) se establece la compatibilidad territorial para el uso de vivienda en suelo rústico bajo las claves siguientes:

**VR1.2** Se trata de nueva construcción, denominándose Vivienda Rural, que deberá disponer de características propias del medio rural.

**VR2** Se trata de rehabilitación de vivienda unifamiliar o colectiva, de interés etnográfico o arquitectónico: reconstrucción, rehabilitación y ampliación (66.8 del TROTEN).

**VR3** Una construcción tipo pajero o bodega, de valor etnográfico o arquitectónico, podrá ser siempre rehabilitada para los mismos fines, en este caso no cuenta como superficie para la capacidad límite de la UAE. Cuando se trate de rehabilitación para vivienda solamente es admisible en asentamiento rural o agrícola, y en este caso cuenta a todos los efectos, debiendo evitarse la transformación, manteniendo el inmueble con la tipología original, desarrollando las dependencias de vivienda siempre que se conserve el elemento patrimonial.

La rehabilitación de estos bienes es un deber urbanístico, por tanto de obligado cumplimiento en cualquier caso. Además será obligatoria, con carácter previo o simultáneo, cuando se vaya a introducir otros usos, instalaciones o construcciones en la parcela.

## 6. Actividades turísticas en Suelo Rústico

Comprende el uso global (T) y los usos pormenorizados de Alojamiento temporal (TT) y Servicios al turismo (ST), de conformidad con los artículos 10.1, 10.2.e), 11.2 y 13 de estas normas, y según lo establecido en el PTET.

También forma parte de la regulación turística de estas normas, los usos, actividades o construcciones con incidencia en el desarrollo de la actividad turística englobados en el uso de Esparcimiento, en particular las Infraestructuras culturales y de ocio (IO).

La regulación del uso turístico alojativo en suelo rústico prevista en este Plan responde a las previsiones del PTET, en desarrollo del artículo 7 de la LEHGP, con las modalidades y especificaciones señaladas en esa regulación.

La compatibilidad territorial para las distintas unidades se recoge en la matriz de usos de estas normas (artículo 63).

## 7. Instalaciones deportivas

- a). Las instalaciones deportivas admisibles en suelo rústico pertenecen al sistema dotacional (sistemas generales, dotaciones o equipamientos) bajo la clave Deportivo PQ “*Recintos cubiertos o descubiertos, instalaciones y edificios para concentraciones*”

*públicas o contemplación de espectáculos*”, así como también ciertas infraestructuras culturales y de ocio enunciadas con la clave IO.

**b).** En defecto de otra regulación específica contenida en estas normas, se establecen las siguientes condiciones de implantación:

1. En función de la concreta actividad a desarrollar se justificará las necesidades volumétricas y demás características constructivas y formales de la instalación. Se cumplirá con cuantas medidas resulten necesarias para conseguir la mejor adecuación al medio, con el menor coste ambiental posible.
2. Cuando se trate de recintos descubiertos se refiere a “*instalaciones de deporte al aire libre y acampada*” conforme recoge el artículo 67.5.c) del TROTEN, pudiendo realizarse las construcciones de almacenaje y servicio necesarias para la concreta instalación, con una superficie útil máxima de  $S_u = 0,80 \cdot \sqrt{S_p}$  (valor 0,8 por la raíz de la superficie de la parcela en m<sup>2</sup>).
3. Cuando se trate de recintos cubiertos a modo de pabellones, cerrados o no, la edificabilidad no será mayor de **0,50** m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>, sin perjuicio del cumplimiento de otras condiciones urbanísticas generales.
4. La compatibilidad territorial para las distintas unidades se recoge en la matriz de usos de estas normas (artículo 63). Cuando la implantación sea en protección ambiental, las instalaciones serán del tipo de recintos descubiertos.
5. Tienen carácter exclusivo, lo que impide la coexistencia con otros usos en la misma parcela.

## **8. Infraestructuras culturales y de ocio**

**a).** Respecto de las infraestructuras culturales y de ocio (clave IO) con posible implantación en suelo rústico, se establecen las siguientes particularidades:

**IO1:** La entidad de Parque Marítimo no tiene implantación territorial en este municipio.

**IO2:** Parques temáticos que no pueden ubicarse en el propio litoral, aunque se establecen espacios con admisibilidad según dispone la matriz de usos.

**IO3.1:** Acondicionamiento de borde litoral que tendrá compatibilidad solamente para los enclaves litorales previstos en el PTET: Puerto de Puntagorda y Barranco de Garome (Tinizará). Podrán recuperarse otros lugares tradicionales de baño o pesca, espacios, caminos, etc, que tengan relación con actividades en la costa.

**IO3.2:** Otras infraestructuras como diques, playas, o instalaciones deportivas ligeras, se podrán realizar solamente como acondicionamiento del Puerto de Puntagorda (RPC-2.2).

**IO4, IO5, IO6:** Instalaciones que deben disponer de la mejor integración ambiental al lugar donde se ubiquen, valorando distintas alternativas. Se admitirán en las categorías previstas en la matriz de usos de estas normas, salvo en las partes afectadas por Z0 y UTH-1.

**IO7:** Este uso de equipo recreativo-deportivo tendrá adecuada integración ambiental, en su caso se arbitrarán las medidas correctoras o de mitigación de efectos necesarias según la naturaleza de la actividad.

Para las categorías que se relacionan se tiene lo siguiente:

Unidad RPP-2.8, no se admitirá el uso en la parte que afecta a la unidad territorial (UTE) Z513010.

Unidad RPA-5.6, no se admitirá el uso en la parte que afecta a zona cero (Z0).

Unidad RPI-5.4, a pesar de estar en Z0, el uso Deportivo preexiste y como sistema general debe ser amparado, con la regulación que esta normas prevén en la correspondiente ficha del anexo 1A.

**IO8:** La instalación de balnearios no tiene cabida en el municipio por la inexistencia del recurso agua termal, condición requerida por la Norma 20 del PTET.

**IO9.1:** Este uso de campo de golf en sustitución del SDO-5, podrá implantarse en el espacio territorial previsto en el PGO, pero sin afectar a Z0. Tendrá los requerimientos específicos de orden ambiental exigidos para la zona, y los que establezca el correspondiente PAT.

**IO9.2:** Este uso de campo de golf de otras características, podrá implantarse en el espacio territorial previsto en el PGO, pero sin afectar a Z0. Estará limitada su implantación a las especificaciones y prioridades establecidas en el PTET. Si coincidiera con el espacio previsto para el SDO-5, habrá que estar a las previsiones de prioridad y exclusividad establecidas en el PTET, o en todo caso modificarlas. Cada actuación tendrá los requerimientos específicos de orden ambiental que mejor integren las instalaciones, según establezca el correspondiente PAT.

**IO10:** Se admitirá en todas las categorías de suelo rústico comprendidas en las UTEs previstas en el PTET. En las categorías que no encuentren correspondencia con el PTET, no se admitirán construcciones o instalaciones de cuadras, o cobertizos, pero sí otras pequeñas instalaciones necesarias en los itinerarios habilitados para la práctica ecuestre.

Existe compatibilidad con vivienda o turismo siempre que funcionalmente se disponga y ordene tal integración de actividades.

Se sujetarán al régimen de distancias previsto para explotaciones ganaderas en el artículo 60.2.h) de estas normas.

**IO11:** Corresponde a las instalaciones previstas en el PTET y que se concretan en:

- El sistema SDO-5 (campo de golf). A implantar estrictamente dentro del ámbito previsto en el PTET y recogido en el PGO, con los requerimientos establecidos en la normativa del PGO.
- Enclaves del Puerto de Puntagorda y de Garome. Actuaciones puntuales en el litoral (RPC2.2 y RPC1.5), para la mejora de estos espacios de ocio y recreo, rehabilitando accesos, lugares para el baño, y demás infraestructuras de servicio.

**IO12:** Campamentos o Camping: se definen como el espacio delimitado y acondicionado, con servicios para las necesidades colectivas, pudiendo los usuarios pernoctar en albergues móviles: tiendas de campaña, caravanas u otros elementos fácilmente transportables. Se regulan en el plan dos situaciones diferenciadas:

**IO12.1:** Camping I: Caravanas. Espacio en el que se utilizan las caravanas como habitáculo de estacionamiento y, en su caso, pernoctación. Dotado de los servicios específicos para esta finalidad, debiendo cuidarse los aspectos de integración ambiental de estas instalaciones superficiales.

**IO12.2:** Camping II: Tiendas de campaña.

Espacio concebido para el disfrute directo del medio rural y de la naturaleza, donde se podrán emplazar unidades de tiendas de campaña, que podrán estar asistidas por una unidad de servicios, todo ello con adecuada integración en ese medio.

**b).** Condiciones urbanísticas:

1. En cualquier caso, siempre se extremarán las medidas de adecuación al entorno donde se ubiquen. La admisibilidad de un uso, con sus instalaciones y construcciones, en categoría de protección ambiental, estará condicionada a implementar estrictas medidas para lograr una óptima integración con el medio, con el máximo respeto a los valores en presencia.
2. Actuaciones en el litoral:

IO3.1 y IO3.2. Son actuaciones generales de mejoras en el litoral, y particularmente los enclaves del Puerto de Puntagorda y Garome (Tinizara). Están vinculadas al disfrute de la costa y no disponen de edificabilidad. Se cumplirá con las condiciones establecidas en el artículo 73 (LAS INFRAESTRUCTURAS EN EL LITORAL) de estas normas. Las intervenciones en el litoral perteneciente al Monumento Natural de la Costa de Hiscagüán se sujetarán a lo establecido en las Normas de Conservación de ese espacio natural protegido, en particular las actuaciones en el callao de Gutiérrez.

3. En defecto de otra regulación específica contenida en estas normas, se establecen las siguientes condiciones de implantación para las actuaciones IO2 - IO4 - IO5 - IO6. Son actuaciones temáticas que en función de la concreta actividad a desarrollar se justificará las necesidades volumétricas y demás características constructivas y formales. Se cumplirá con cuantas medidas resulten necesarias para conseguir la mejor adecuación al medio. La superficie edificable será como máximo de  $Se = 7 \cdot \sqrt{Sp}$  (valor 7 por la raíz cuadrada de la superficie de la parcela en m<sup>2</sup>), con el límite de 500 m<sup>2</sup>; sin perjuicio del cumplimiento de otras condiciones urbanísticas generales. En asentamiento rural se puede incrementar la superficie edificable así deducida, en un 20%. Tienen carácter *alternativo*, lo que impide la coexistencia con otros usos en la misma parcela.
4. IO7 - IO10. Son instalaciones de naturaleza deportiva que seguirán lo previsto en el anterior apartado 7. No obstante, en las instalaciones hípicas, el conjunto de construcciones y cobertizos podrá alcanzar una ocupación del 10% de la superficie de la parcela, siendo ésta en cualquier caso mayor de 1000 m<sup>2</sup>.
5. Regulación específica para distintas tipologías de campos de golf:  
IO9.1. Campo de golf reglamentario (60 has, 18 hoyos, par 72), sería una instalación sustitutiva del sistema previsto SDO-5, tal como recoge la Norma 20.3.g) del PTET, y cuyas condiciones de implantación se sujetarán a lo previsto para ese sistema en el artículo 76 de estas normas.  
IO9.2. En las condiciones previstas en el PTET se podrán realizar campos de golf de 9 hoyos, campos para prácticas y en general otros campos de golf de tipología distinta a los campos reglamentarios (18 hoyos y características según PTET), actuaciones que constituyen a todos los efectos instalaciones deportivas.  
IO11. Dentro de este epígrafe se recoge la actuación SDO-5 (Sistema Deportivo y de Ocio) que incluye un campo de golf, con las condiciones de implantación establecidas en la Norma 20 del PTET y la regulación prevista en el artículo 76 de estas normas.
6. El conjunto de actuaciones **IO** enunciadas, constituyen usos principales que no disponen de compatibilidad a nivel de recinto/parcela con las actividades y construcciones ordinarias del suelo rústico, salvo los servicios que sean requeridos por su propia naturaleza, como los higiénicos, oficinas, y en su caso los de bar/restaurante. Existe compatibilidad para el uso de turismo alojativo solamente con las unidades referidas a campos de golf reglamentarios y a las instalaciones hípicas.
7. **IO12.1:** Camping I. Estos espacios habilitados para el estacionamiento y servicio a las caravanas, reunirán las condiciones funcionales y técnicas para esta finalidad. Podrán ser promovidos por cualquier interesado en las unidades previstas y de conformidad con el artículo 67.5 del TROTEN y artículo 60.1.d) de esta normativa. Esta actividad se encuadra en el de *esparcimiento en espacios adaptados Tipo I*, según lo previsto en el artículo 276.2.b).1º del PIOLP, no admitiéndose construcción de soporte. No estará admitido el uso en la parte de las unidades territoriales comprendida en zona D.3.2 y Bb.1.4 del PIOLP.

**IO12.2:** Camping II: En las unidades territoriales previstas, relacionadas con espacios de valor agrario o paisajístico, se admiten campamentos para el disfrute directo del medio rural y de la naturaleza, será un lugar donde solamente se podrá emplear la tienda de campaña como habitáculo para pernoctar. El conjunto tendrá adecuada integración en el medio, pudiéndose implantar según la admisibilidad territorial establecida en la matriz de usos de estas normas y conforme a las limitaciones del PIOLP.

Estas instalaciones (IO12.2) quedarán encuadradas:

- a) Como *usos de esparcimiento en espacios adaptados Tipo II*, actividades de ocio y recreo reguladas en el artículo 276.2.b) del PIOLP, que estarán admitidas solamente en asentamiento rural, con las condiciones de implantación previstas en los artículos 58, 59 y 70 de estas normas, tanto en situación de uso principal como en coexistencia con otros usos.
- b) En otro caso, fuera de asentamiento rural, también podrán admitirse estas instalaciones como equipamiento, según recoge el artículo 276.3.e) del PIOLP, con las siguientes condiciones:

Solamente se admitirán en las unidades territoriales comprendidas en las zonas C.2.1 del PIOLP, excepto en las unidades de RAA, que no podrán ser admitidas.

Para la adecuada preservación del carácter agrario, rural o natural de los espacios, se cumplirá con la regulación establecida en el artículo 61.2.b.1) de estas normas, para los espacios EA y EL.

Se admitirán las construcciones de servicios que resulten indispensables para atender exclusivamente necesidades higiénicas o de vigilancia. En ese caso se tendrá una superficie edificada máxima que será de veinte (20) metros cuadrados para un campamento con capacidad hasta diez (10) personas, añadiendo dos metros cuadrados por cada persona más de la capacidad que tenga el campamento.  $S=20+(P-10)\times 0,5$ .

En todos los casos, la capacidad límite de cualquier instalación será de cincuenta (50) acampados.

Se situarán siempre en zonas de la parcela que carezcan de valores naturales y donde tengan menor valor productivo.

En ningún caso se admitirá estas instalaciones en la parte de una categoría que se encuentre dentro de las zonas A2.2 y Ba2.1, no admisibles por el PIOLP. Tampoco en las zonas C3.1, Bb1.2, Bb2.1, hasta la plena adaptación del PGO.

## **Art. 61 REGULACIÓN ESPECÍFICA DEL USO DE TURISMO EN SUELO RÚSTICO**

**1.** El turismo imbricado en el medio rústico requiere de la máxima atención en el cumplimiento de los deberes urbanísticos inherentes a las condiciones de implantación, respecto de la recuperación, puesta en explotación, conservación o restauración, de los valores naturales y culturales.

### **2. Condiciones de edificabilidad**

a). La superficie necesaria de una UAE en la que se vaya a introducir el uso turístico alojativo, estará en relación con las plazas alojativas de la actuación a realizar, de conformidad con lo siguiente:



ASENTAMIENTO RURAL	ASENTAMIENTO AGRÍCOLA	OTRAS CATEGORÍAS
100 m <sup>2</sup> /plaza <b>Sp = 100 x P</b>	180 m <sup>2</sup> /plaza <b>Sp = 180 x P</b>	<b>Sp = 5 x P<sup>2</sup></b>

Sp = superficie de la Unidad Apta para la Edificación Turística (metros cuadrados)  
P = número de plazas alojativas a implantar en la UAET

b). Para toda UAET se cumplirá con la relación de espacios que conceptualmente se definen a continuación:

Espacio rústico **EA**.- El que dispone de valores en presencia de naturaleza agraria o paisajística. Es el espacio susceptible para el uso agrario en cualquiera de sus formas, incluyendo también los espacios improductivos, paisajísticos o naturales.

Espacio libre **EL**.- Las zonas pavimentadas, suelos engravillados y jardines, en general el espacio rústico intervenido por la actuación.

Espacio edificado **EE**.- El suelo ocupado por la edificación.

1. Conforme a estas definiciones, se establece las relaciones espaciales que deberá cumplir toda actuación alojativa turística en relación con la categoría de suelo rústico de la UAET en que se emplaza, de conformidad con lo siguiente:

asentamiento rural	$EA \geq 0,25 \cdot Sp$
asentamiento agrícola	$EA \geq 0,65 \cdot Sp$
otras categorías	$EL \leq 16 \cdot \sqrt{Sp}$

Sp superficie de la unidad apta para la edificación turística (UAET)

EA superficie de espacio agrario en la UAET

EL superficie de espacio libre en la UAET

2. Para la adecuada preservación del carácter agrario, rural o natural de los espacios, se cumplirá con la regulación establecida en el apartado anterior para los espacios **EA** y **EL**. Como consecuencia de estas determinaciones, para un concreto proyecto, se obtendrá el resto de superficies límite.

Los espacios agrarios, naturales o paisajísticos, con el mantenimiento o recuperación que resulte necesario, tendrán la consideración de equipamiento complementario identificativo de la oferta turística.

3. Las zonas ajardinadas de uso común o privativo de las unidades alojativas estarán comprendidas en el espacio **EL**, sin más requerimientos que su adecuado tratamiento funcional y mantenimiento.

c). La superficie edificable en una UAET, para cualquier categoría de suelo rústico, estará relacionada con la modalidad alojativa y con las plazas, según lo siguiente:

1. MODALIDAD HOTELERA.

La superficie edificable será mayor de 35 m<sup>2</sup> y menor o igual a 50 m<sup>2</sup> por plaza alojativa.

$$Se > 35 \cdot P$$

$$Se \leq 50 \cdot P$$

Se superficie edificable total en la UAET en metros cuadrados

P plazas alojativas a implantar en la UAET

2. MODALIDAD NO HOTELERA.

La superficie edificable será igual o mayor de **20 m<sup>2</sup>** y menor o igual a **35 m<sup>2</sup>** por plaza alojativa.

$$Se \geq 20 \cdot P$$

$$Se \leq 35 \cdot P$$

Se superficie edificable total en la UAET en metros cuadrados  
P plazas alojativas a implantar en la UAET

### 3. Condiciones urbanísticas

a). La superficie edificable, calculada con los parámetros máximos conforme al apartado anterior, será la máxima que tendría la UAE, tanto para un uso mixto con vivienda o cuando se trate solamente del uso de turismo alojativo.

La coexistencia entre varios usos y el de turismo alojativo se resolverá:

1. La superficie edificable de un posible uso de vivienda, preexistente o nuevo, y de otros usos admisibles, está incluida en el cálculo máximo realizado conforme al apartado 2 anterior.
2. El uso de turismo alojativo siempre tiene que estar en situación de principal frente al resto de usos, debiendo disponer de más superficie edificable que la suma del resto de otros usos que coexistan en la UAE, sin contar el de vivienda si la hubiere.

b). De conformidad con la regulación prevista en la Norma 17.2.b) del PTET, en cualquier categoría de suelo, las construcciones dedicadas específicamente a labores agrarias o ganaderas, compatibles con el uso de turismo, no computarán en la edificabilidad permitida en la UAET conforme a lo anterior. Estos usos excluidos son los designados con las claves PA3-PA4-AU-VU3 y FG, que podrán sumarse a dicha edificabilidad máxima, en todo caso con la aplicación de otras limitaciones previstas.

c). La superficie de la UAET queda establecida en los mínimos siguientes, según las distintas categorías de suelo rústico:

1. Para la categoría de ASENTAMIENTO RURAL.

Superficie mínima de la UAET: **1.000 m<sup>2</sup>**.

2. Para la categoría de ASENTAMIENTO AGRÍCOLA.

Superficie mínima de la UAET: **2.000 m<sup>2</sup>**.

3. Para otras categorías en que se admita el uso.

Superficie mínima de la UAET: **10.000 m<sup>2</sup>**.

Salvo para la excepción contemplada en el artículo 8.4.f.3) de la Ley 6/2002, que será de 5.000 m<sup>2</sup>.

### 4. Otras determinaciones específicas

a). La actividad de turismo alojativo en cualquier unidad territorial, no es compatible con la existencia de instalaciones de techado plástico (PA1) en la misma UAE.

b). Cuando se trate de una finca con uso agrario intensivo de platanera, el cultivo deberá tener la condición de “ecológico”, para poder introducir el uso turístico alojativo en compatibilidad con ese espacio agrario.

c). Entre una actuación turística alojativa y una instalación ganadera se guardará una distancia mínima que estará en función de la carga ganadera conjunta, de las plazas alojativas y de la categoría de suelo rústico donde esté emplazada la actuación, determinándose conforme a la siguiente expresión:

$$d = m \cdot k \cdot \sqrt{P \cdot CG}$$

P = plazas alojativas

d = distancia mínima entre centros geométricos de la construcción alojativa y del recinto ganadero

m = factor que depende de la categoría en que se sitúa la construcción alojativa:

RÚSTICO DE ASENTAMIENTO AGRÍCOLA	RAA	m = 0,15
RÚSTICO DE PROTECCIÓN AGRARIA	RPA	m = 0,25
RÚSTICO DE PROTECCIÓN TERRITORIAL	RPT	m = 0,25
RÚSTICO DE PROTECCIÓN FORESTAL	RPF	m = 0,35
CATEGORÍAS AMBIENTALES		m = 0,35

Se actuará conforme a los valores y sistemática establecida en el artículo 60.2.h), puntos 3 y 4.

Se formula conforme se expone en el siguiente ejemplo:

CARGA GANADERA	U.G.M.	nº animales instalación	CARGA GANADERA	k	CATEGORÍAS Y PLAZAS		
					RAA	RPA-RPT	otras
BOVINOS carne > 24 meses	0,850	2	1,70	60	0,15	0,25	0,35
BOVINOS 12 a 24 meses	0,700					48	
BOVINOS < 12 meses	0,350			50			
VACAS NODRIZAS Y LECHERAS	1,000			60			
OVINO ovejas y carneros	0,150			45			
	0,050			30			
CAPRINO cabras y machos cabrío	0,150	80	12,00	45			95
	0,050						30
PORCINO cerda reproductora y verracos	0,200			100			
	0,020			50			
	0,100	2	0,20	80			22
	0,150						100
ÉQUIDO adulto: caballo, asno, mulo	1,000			50			
ÉQUIDO < 6 meses	0,200			40			
PONIS	0,500			40			
CAMÉLIDOS	1,000			50			
AVICULTURA ponedoras	0,010			45			
	0,005			40			
	0,025			40			
	0,008			40			
	0,120			50			
	0,030			40			
CUNICULTURA conejos	0,010	40	0,40	30			12
APICULTURA ud colmena	0,150				4	0,60	80
PELETERÍA: animales de granja para pieles	0,005			45			
				14,90 UGM			
					215 m		

(F) plazas factor (m)

distancia total mínima entre instalación ganadera y actuación alojativa  
 $d = m \cdot k \cdot \sqrt{P \cdot CG}$

d). Salvo prohibición expresa, en cualquier categoría de suelo rústico, se admite la modalidad de *turismo rural* (TT1.1) definida en el PTET como Turismo Rural I, de conformidad con el artículo 7.2.a.1 de la LEHGP, sin perjuicio de la regulación específica sobre la materia (DTRU). En su caso, con tramitación de Calificación Territorial según dispone el artículo 67.6 del TROTEN.

Específicamente no existirá turismo TT1.1, y tampoco ninguna otra modalidad, en las unidades, o parte, con prohibición de carga por el PTET (cero rojo ó X). Son los siguientes espacios:

- La parte de las categorías RPN-3, RPP-1.12 y RPA-1.1 afectadas por las UTEs Z511003 y Z511004.
- La UTE Z511005 que está íntegramente en RPN-3.
- La categoría RPN-1.3 en su integridad y la parte de RPP-2.8 afectada por la UTE Z513010.

- La parte de las categorías RPP-3.9 y RPA-3.10 afectadas por la UTE Z513011.
- La parte de las categorías RPC-1.1 y RPP-2.1 afectadas por la UTE Z513012.
- La parte de las categorías RPP-3.3, RPA-4.10, RPA-4.18 y RAA-5, afectadas por la UTE Z514001.

Para las otras modalidades, turismo rural II y III, se estará a lo dispuesto en la Norma 10.2 del PTET sobre implantación alojativa. En este caso (TT1.2), la admisibilidad dada en la matriz de usos para la implantación en protección paisajística (RPP) debe entenderse que solamente comprende a edificaciones preexistentes que tengan ciertos valores patrimoniales, susceptibles de ampliación, en ningún caso cuando sean enteramente nuevas, y hotel en todo caso.

**e).** El límite de la Zona Cero o Zona Exenta, definida en el PTET, se refleja en los planos de ordenación P-4 y O-2. Dentro de esta zona, con independencia de la categoría de suelo, no se admite de forma general el uso turístico alojativo, salvo Turismo Rural I. También se admitirá en Zona Cero la modalidad de *campamento de turismo* definida en el PTET y según lo previsto en el cuadro de implantación alojativa de la Norma 10.2, desarrollado en la matriz de usos de estas normas para las claves TT4.1 y TT4.2.

**f).** Las distintas limitaciones territoriales a la implantación turística alojativa se concretan gráficamente en el plano O-12 (SISTEMA TERRITORIAL-ESPACIO TURÍSTICO), donde queda expresado el territorio municipal impedido para el uso turístico alojativo.

**g).** Las áreas con exigencia de especial protección de sus valores paisajísticos, según dispone la Norma 12.3 del PTET, se recogen en el plano O-10 (SISTEMA TERRITORIAL-ORDENACIÓN DE USOS-NORMA 12.3 PTET) de la ordenación pormenorizada. Los usos, instalaciones o construcciones de posible implantación en esas áreas tendrán las limitaciones previstas en dicha norma.

Cuando se trate del uso de turismo alojativo se actuará conforme a la compatibilidad dada en estas normas, específicamente se cumplirá con las máximas exigencias de integración ambiental y con las previsiones que el ayuntamiento y demás organismos intervinientes consideren necesario requerir en función del concreto emplazamiento.

**h).** Las modalidades de Hotel y Hotel-apartamento de más de 200 plazas, claves TT2.9 y TT2.10 del artículo 11.2 de estas normas, no disponen de espacio de admisibilidad en el territorio municipal.

**i).** El requerimiento de especiales exigencias ambientales para las tipologías TT2.4, TT2.8 y TT3.4, constituye una situación diferenciada vinculada al disfrute de la naturaleza, para el enriquecimiento de la experiencia turística. El producto turístico resultante podrá adquirir los distintivos promocionales como producto de naturaleza.

El resultado morfológico debe constituir un sistema estructurado en el medio, con alto grado de integración ambiental.

Se dispondrá de servicios complementarios relacionados con el entorno rural o natural, con exhaustiva información de senderos locales y lugares de interés.

Se caracterizarán espacios singulares de la instalación con visuales hacia el entorno geobotánico.

Todos los caminos públicos de acceso a la actuación estarán recuperados y en condiciones de tránsito.

Este conjunto de compromisos constituyen un deber urbanístico, constituye el vínculo entre la instalación alojativa y su entorno. Con independencia de la propiedad que en cada momento ostente la instalación alojativa y el resto de finca que ha constituido la Unidad Apta para la Edificación Turística, permanecerá el deber de mantenimiento del conjunto de la finca, tanto en su parte agraria, como natural o paisajística.

### 5. Servicios al turismo

Los servicios al turismo, clave ST, deberán disponer de la máxima integración ambiental según el concreto emplazamiento, en general cumplirán con cuantos requerimientos sean exigibles para la edificación en suelo rústico. Son usos compatibles a nivel de recinto con el de vivienda o turismo alojativo. Tendrán las siguientes particularidades:

a). Cuando se trate de “Instalaciones temáticas sobre el medio rural o natural – ST1” y “Construcciones o espacios al servicio de las actividades de senderismo y excursiones temáticas – ST2”, no estarán admitidos en los recintos o parte de los mismos que recaigan en Z0.

El proyecto justificará adecuadamente las necesidades volumétricas y demás aspectos incidentes en la integración ambiental, pudiendo alcanzar una ocupación del 50% de la parcela donde se sitúen, con un máximo de 500 m<sup>2</sup>; debiéndose acondicionar adecuadamente el resto de la parcela, evitando vallados u otros elementos que afecten a la calidad visual del paisaje.

b). Los “Centros de formación – ST3” y “Oficinas de información o gestión. Alquiler de vehículos – ST4”, así como las “Tiendas de artesanía y productos diversos – ST5”, tendrán una superficie edificable máxima de 150 m<sup>2</sup>.

c). En el siguiente cuadro se recogen las condiciones urbanísticas referentes a la edificabilidad según la categoría de suelo donde se admita:

Servicios al turismo ST		RAR	RAA	ECONÓMICA	AMBIENTAL	Se max
Instalaciones temáticas ST1 - ST2	Se =	0,50 • Sp	0,50 • Sp	0,50 • Sp	0,50 • Sp	< 500 m <sup>2</sup>
Centros de formación ST3 - Información ST4	Se =	0,15 • Sp				< 150 m <sup>2</sup>
Tiendas de artesanía y productos diversos – ST5	Se =	0,25 • Sp	0,25 • Sp	0,10 • Sp	0,10 • Sp	< 150 m <sup>2</sup>

### Art. 62 ESTÁNDARES DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS PARA EL TURISMO EN SUELO RÚSTICO

1. Los estándares que se establecen en los siguientes apartados, en defecto de regulación expresa que desarrolle las previsiones de la LEHGP, son de obligado cumplimiento para todas las modalidades y tipologías de instalaciones turísticas alojativas en suelo rústico, excepto para los alojamientos de turismo rural con rehabilitación de patrimonio (Turismo Rural I).

2. Se establecerá una o más zonas de aparcamientos para clientes, debiendo cumplir con los siguientes requerimientos:

a). Podrán situarse en superficie, disponiéndose de modo que se consiga la mejor integración en relación con las condiciones de la UAET y respecto del entorno de ubicación.

b). El número mínimo de aparcamientos (A) estará en relación con las plazas alojativas (P), según lo siguiente:

$P \leq 80$	$A = P/3$
$P > 80$	$A = 3 \cdot \sqrt{P}$

P plazas alojativas a implantar en la UAET  
A número mínimo de aparcamientos en la UAET

c). Se realizará previsión de aparcamientos para personas con movilidad reducida (PMR) en los términos previstos en la normativa sobre accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación. Como mínimo los siguientes:

De 20 a 40 plazas alojativas: 1 plaza de aparcamiento adaptada.

De 41 a 200 plazas alojativas: 1 más cada 40 ó fracción.

De 201 plazas en adelante: 1 más cada 100 plazas o fracción.

El recorrido entre una plaza adaptada (PMR) y la edificación ser realizará como itinerario adaptado.

3. Se preverá espacio funcionalmente apto para resolver la llegada y recepción de autobuses o autocares, conforme a lo siguiente:

Hasta 40 plazas alojativas: opcional.

De 41 a 80 plazas alojativas: uno, para transporte de más de 9 personas.

De 81 a 200 plazas alojativas: uno con masa mayor de 3500 kg, para transporte de más de 9 personas.

Para más de 200 plazas alojativas: dos con masa mayor de 3500 kg, para transporte de más de 9 personas.

4. Las condiciones higiénico-sanitarias de las piscinas de uso colectivo, la seguridad de sus instalaciones y servicios, la calidad sanitaria y el tratamiento de su agua, se regirá por su normativa específica. Además se establecen las siguientes determinaciones:

a). En todos los casos se dispondrá de vaso climatizado.

b). La superficie mínima necesaria de lámina de agua se determinará en función del número de plazas alojativas y de la modalidad o el producto turístico, conforme al siguiente cuadro:

MODALIDAD Y PRODUCTO TURÍSTICO	PLAZAS ALOJATIVAS M <sup>2</sup> LÁMINA DE AGUA		
	HOTEL HOTEL APARTAMENTO APARTAMENTOS BUNGALOWS VILLAS	menor o igual a 10 plazas OPCIONAL	más de 10 y hasta 40 plazas mínimo 25 m <sup>2</sup>
Especialidades de naturaleza HOTEL RURAL CASA RURAL	menor o igual a 20 plazas OPCIONAL	más de 20 y hasta 40 plazas mínimo 25 m <sup>2</sup>	1,00 m <sup>2</sup> por plaza

c). Las piscinas que se dispongan en establecimientos de una sola unidad alojativa, se considerarán *piscinas unifamiliares*, a los efectos del tratamiento normativo específico.

d). En establecimientos situados por encima de la cota 450 mts (snm), podrá sustituirse la obligación de piscina por una superficie cerrada equivalente, destinada a piscina de hidromasaje y gimnasio.

e). Cuando la piscina sea exigible, se preverá un espacio destinado a solarium, que como mínimo tendrá dos metros cuadrados por plaza alojativa. Se resolverá con zona pavimentada o césped, amueblándose con hamacas, disponiéndose un punto de ducha en proximidad.

5. Zonas deportivas. Se calculará la superficie mínima destinada al uso deportivo, conforme al siguiente cuadro:

menor o igual a 40 plazas		OPCIONAL
más de 40 y hasta 80 plazas	ESPACIO DEPORTIVO EXTERIOR	INDISTINTO
	ESPACIO INTERIOR DESTINADO A GIMNASIO	Su $\geq$ 50 m <sup>2</sup>
más de 80 y hasta 200 plazas	ESPACIO DEPORTIVO EXTERIOR	INDISTINTO
	ESPACIO INTERIOR DESTINADO A GIMNASIO	Su = P <sup>2</sup> / 100
más de 200 plazas	ESPACIO DEPORTIVO EXTERIOR	Su = 2 x P

SU es la superficie del espacio deportivo interior o exterior

6. Se realizará previsión de espacio como depósito de basura, con capacidad suficiente en función del ritmo de recogida municipal. Constituirá un habitáculo cerrado, con punto de agua y desagüe que posibiliten su limpieza y desinfección.

#### 7. Infraestructura viaria.

Todo establecimiento turístico alojativo deberá disponer de acceso rodado desde el sistema viario de referencia hasta la UAET, en las condiciones que se señalan.

El sistema viario de referencia está constituido por las vías de *primer* y *segundo* nivel, contenidas en los planos de información B-4 (EL SISTEMA VIARIO-CATEGORIZACIÓN) del PTET. Además, en cuanto a *tercer* nivel, en relación con lo previsto en el siguiente apartado b), será el contenido en los planos de ordenación del presente Plan, señalados como O-4 (EL SISTEMA VIARIO-CATEGORIZACIÓN DEL SISTEMA), para lo cual las categorías de tercer y cuarto nivel, equivalen al *tercer nivel* de referencia en el PTET.

Las condiciones específicas serán las siguientes:

- a). Todo establecimiento alojativo con capacidad hasta **cuarenta** plazas, podrá disponer como acceso, cualquier viario rodado existente o de nueva ejecución.
- b). Todo establecimiento alojativo con capacidad para más de **cuarenta** y hasta **ochenta** plazas, deberá disponer de acceso rodado desde el sistema viario estructurante de referencia hasta la UAET. A esos efectos se considera el sistema que comprende las vías de tercer y cuarto nivel del Plan, con suficiente aptitud funcional para dar soporte a los establecimientos alojativos previstos en este apartado.
- c). Para establecimientos con más de **ochenta** plazas, la UAET lindará con el viario de referencia de *primer* o *segundo nivel*, o en todo caso, a menos de 250 mts medidos según recorrido hasta la UAET a través de cualquier otro tipo de vía rodada.

#### 8. Redes de servicios. Electricidad.

Todo establecimiento turístico alojativo deberá disponer de electricidad, por generación autónoma o desde la red existente.

El sistema de referencia será el contenido en los planos de información B-9 (EL SISTEMA DOTACIONAL-REDES DE SERVICIOS) del PTET, donde se recoge el sistema de transporte y distribución de electricidad en alta y media tensión.

El suministro desde la red eléctrica hasta la UAET, se hará en las condiciones que se señalan:

- a). Si un establecimiento turístico alojativo motivara la extensión de la red de transporte o distribución del sistema de referencia, se realizará siempre mediante canalización enterrada.
- b). Todo suministro a un establecimiento alojativo turístico, desde la red de baja tensión, se realizará siempre mediante canalización enterrada.

#### 9. Redes de servicios. Telefonía.

Todo establecimiento turístico alojativo con necesidad de espacio de recepción deberá disponer de servicio telefónico.

- a). El servicio se dispondrá desde la red existente o por cualquier sistema de comunicaciones de nuevas tecnologías.
- b). Todo suministro a un establecimiento alojativo turístico, desde cualquier punto de la red telefónica existente, se realizará siempre mediante canalización enterrada.

#### 10. Administración del recurso hídrico:

- a). El suministro de agua potable deberá realizarse desde las red municipal de abastecimiento, en otro caso se garantizará sus condiciones de potabilidad. Se preverá un caudal de suministro de 125 litros por plaza alojativa y día.

Se dispondrá de un depósito de reserva para un volumen de agua de 250 litros por plaza alojativa, que se ejecutará enterrado, en todo caso oculto desde cualquier perspectiva exterior, de otro modo se exigirá su acabado visto con piedra natural.

- b). En orden a la adecuada administración del recurso hídrico, el Consejo Insular podrá establecer determinaciones para la obtención de agua por desalación.
- c). La reutilización de las aguas residuales depuradas para riego de jardines, será obligatoria en actuaciones con más de VEINTE plazas.

#### Art. 63 MATRIZ DE USOS

1. El mantenimiento o introducción de un uso en relación con una determinada unidad territorial, se establece en las fichas que siguen a continuación y que componen la matriz de usos, según las siguientes definiciones:

<b>P</b>	USO PRINCIPAL
<b>N</b>	USO PROHIBIDO
<b>M</b>	MANTENIMIENTO DEL USO SI PREEXISTE
<b>C</b>	USO COMPATIBLE
<b>V</b>	USO PROVISIONAL

- a). Cuando el uso preexista y pueda, o deba, mantenerse en situación de compatibilidad se designa con (**M**).
- b). Si el uso es el **principal** de la unidad territorial se designa con (**P**).
- c). Si el uso tiene el carácter de compatible podrá mantenerse o introducirse en la unidad territorial, se designa con (**C**).
- d). Si el uso no es compatible en la unidad territorial, se prohíbe su mantenimiento o introducción, se designa con (**N**).
- e). Cuando se admita como uso provisional, se designa con (**V**).
- f). Cuando una celda de la matriz de usos se encuentre vacía, sin asignación de letra, es que el uso o actividad en esa unidad resulta improcedente y carece de sentido. En otro caso se estará a lo expresado en el punto siguiente.



**g).** Cuando una celda de la fila correspondiente a la clave agregada que define el uso pormenorizado (compuesta por dos letras) tenga designación, esa columna correspondiente a los distintos usos desagregados se mantiene vacía porque quiere decir que todos tienen la misma determinación que la cabecera.

**2.** En función de la categoría de suelo rústico prevista para una concreta unidad territorial, se establece en los siguientes cuadros y conforme a la clasificación determinada en el artículo 11 de estas normas, la regulación del uso o actividad según las definiciones conceptuales establecidas anteriormente.

**3. Cuestiones aclaratorias y de método:**

**a).** Los usos, instalaciones o construcciones admitidos en la matriz de usos y que no dispongan de regulación específica en estas normas, se sujetarán a las condiciones urbanísticas generales.

**b).** Sobre la matriz de uso prevalecerá las determinaciones particulares que expresamente contemple esta normativa para el mantenimiento o introducción de un uso, sin perjuicio de los condicionantes derivados de la aplicación de normas sectoriales o específicas. Por tanto, cuando exista contradicción con la matriz de usos, prevalecerán las determinaciones de texto.

**c).** Si existiera prohibición (N) contraponiéndose a una indicación de mantenimiento (M), en texto o matriz de usos, se ha de entender que prevalece el mantenimiento (M), aunque pueda no resultar compatible (N) la introducción del uso.



USO - CATEGORÍA	clave	SUELO RÚSTICO DE PROTECCIÓN NATURAL											SUELO RÚSTICO DE PROTECCIÓN CULTURAL								
		0	1.1	1.2	1.3	2.1	2.2	2.3	2.4	2.5	2.6	3	1.1	1.2	1.3	1.4	1.5	2.1	2.2		
GLOBAL	PORMENORIZADO	IQ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
	OTROS SISTEMAS																				
	PROTECCIÓN Y SALUBRIDAD	1	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		2	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		3	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		4	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		5	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		6	N			N		C	C	N	N	N	N	N			N	C	C		
	FUNERARIOS	7	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
	ABASTOS	8	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
	TRANSPORTE	9	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		10	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		11	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		12	N			N		N	N	N	N	N	N	N			N	N	N		
		13	N			M		N	M	M	M	N					N	N	N		
		14	N			N		M	N	N	N	N					N	N	C		
	ENERGÍA	15	N			N		N	N	N	N	N					C	C	C		
	AGUA	16	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
	TELECOMUNICACIONES	17	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
	OTROS	18	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
		19	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
		20	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
		21	N			N		N	N	N	N	N					N	C	M		
		22	C			N		N	N	N	N	N					N	N	N		
	23	C			N		N	N	N	N	C					N	N	C			
	24	N			N		N	N	N	N	N					N	N	N			
ESPARCIMENTO	L ESPACIOS LIBRES:																				
	AREAS DE JUEGO	AL	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
	JARDINES Y PLAZAS	JL	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	
	PARCQUES	QL	N	N	N	N	N	N	C	C	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	
	N OTRAS AREAS:																				
	RESIDUALES	RN	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	C	C	C	C	C	N		
	NATURALEZA	NN	M	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C		
	LITORAL	NL															C		C		
	O INFRAESTRUCTURAS																				
	IO	IO	N	N													N	N	N		
	CULTURALES Y DE OCIO	1	N	N													N	N	N		
		2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		3.1	N	N													C		C		
		3.2	N	N													N		C		
		4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	P	C	C	C	C	N	
		5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	C	N	N	N	
		6	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		7	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		8	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		8.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	N	N	N	N	N	
		8.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		9	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		10	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	N	N	C	C	C	C	
		11	N														C		C		
	12.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
	12.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
INDUSTRIAL	U EXTRACTIVO	EU	N																		
		1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		2	N	N	N	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
		5	C																		
		6	C	N	N	C	N	N	N	N	C	N	N	N	N	N	N	N	C	N	
	MANUFACTURAS	AU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
	ALIMENTACIÓN Y TABACO	1		N	N	N															
		2		N	N	N															
		3		N	N	N															
		4		N	N	N															
		5		N	N	N															
		6		N	N	N															
		7		M	M	M															
		8		N	N	N															
		9		N	N	N															
		10		N	N	N															
		11		N	N	N															
		12		N	N	N													C		
		13		N	N	N													N		
		14		N	N	N													N		
		15		N	N	N													N		
		16		N	N	N													N		
	MANUFACTURAS VARIAS	VU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N		
	TEXTIL	1																	N		
	MADERA Y PAPEL	2																	N		
		3																	N		
	EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS	4																	N		
	QUÍMICA Y PLÁSTICOS	5																	N		
		6																	N		
	METALURGIA Y TALLERES	7																	N		
		8																	N		
	9																	N			
MAQUINARIA Y EQUIPOS	10																	N			
	11																	N			
TRANSPORTE	12																	N			
	13																	N			
	14																	N			
ARTESANÍA Y OTRAS	15																	N			
	16																	C			
	17																	C			
CONSTRUCCIÓN	CU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
	1																				
	2																				
	3																				
	4																				
	5																				
	6																				
TRATAMIENTO Y VERTIDOS	TU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N			
	1																				
	2																				
	3																				
MEDIOAMBIENTAL	M PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN	PM	1	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	C	P	
		2	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	P	C	C	C	C	C	N	N
		3	M	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	N	C	N	C	C	C	C
		4	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	C	C	C	C	C	P	C













USO - CATEGORÍA		clave	SUELO RÚSTICO DE PROTECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMENTOS														
GLOBAL	PORMENORIZADO	ID	1.0	1.1	1.2	2.1	2.2	2.3	2.4	3	4.1	4.2	5.1	5.2	5.3	5.4	
	OTROS SISTEMAS	1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	PROTECCIÓN Y SALUBRIDAD	2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	P	N	
		3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		6	C	C	C	C	C	C	N	C	N	N	N	C	C	N	
	FUNERARIOS	7	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	P	N	N	
	ABASTOS	8	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	P	N	
	TRANSPORTE	9	C	C	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		10	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	C	
		11	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	
		12	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		13	M	M	M	M	M	M	M	P	M	M	N	N	N	N	
	ENERGÍA	14	C	C	C	C	C	N	C	C	N	N	N	C	C	C	
	AGUA	15	C	C	C	C	C	N	N	C	N	N	N	C	C	C	
	TELECOMUNICACIONES	16	N	N	N	N	N	N	N	C	C	C	N	C	C	C	
	OTROS	17	N	N	N	N	N	N	N	C	C	C	N	C	C	C	
		18	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	N	
		19	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	N	N	
		20	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		21	N	N	N	N	C	N	C	N	N	N	N	N	C	C	
		22	N	N	N	N	N	N	N	P	P	N	C	C	N	N	
		23	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
		24	N	N	N	C	C	N	C	N	N	C	N	C	N	N	
ESPARCIMIENTO	L ESPACIOS LIBRES:																
	AREAS DE JUEGO	AL	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	C
	JARDINES Y PLAZAS	JL	C	C	C	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C	C
	PARQUES	QL	N	N	N	N	N	N	N	M	N	N	N	N	N	N	C
	N OTRAS ÁREAS:																
	RESIDUALES	RN	C	C	C	C	C	C	C	M	M	C	C	C	C	C	C
	NATURALES	NN	C	C	C	N	N	C	C	M	M	C	N	C	C	C	C
	LITORAL	NL															
	O INFRAESTRUCTURAS																
	CULTURALES Y DE OCIO																
		1															
		2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		3.1															
		3.2															
		4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		5	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		6	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		7	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	C
		8	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		9.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		9.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	10	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	11	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	12.1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	12.2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
INDUSTRIAL	U EXTRACTIVO	EU															
		1	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		2	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		3	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		4	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
		5															
		6	N	N	N	N	N	N	P	N	N	N	N	N	N	N	N
	MANUFACTURAS	AU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	ALIMENTACIÓN Y TABACO																
		1									N						C
		2									N						N
		3									N						N
		4									N						C
		5									N						C
		6									N						C
		7									M						C
		8									N						N
		9									N						N
		10									N						C
		11									M						C
		12									M						C
		13									M						C
		14									N						C
		15									N						N
		16									N						C
	MANUFACTURAS VARIAS	VU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N
	TEXTIL		1	N							N						N
	MADERA Y PAPEL		2	M							N						N
		3	N								M						N
	EDICIÓN Y ARTES GRÁFICAS		4	N							N						N
	QUÍMICA Y PLÁSTICOS		5	N							N						N
	METALURGIA Y TALLERES		6	N							N						N
		7	N								N						N
		8	M								N						N
		9	N								N						N
	MAQUINARIA Y EQUIPOS		10	N							N						N
	TRANSPORTE		11	N							N						N
		12	N								N						N
		13	N								N						N
		14	M								N						N
	ARTESANÍA Y OTRAS		15	N							N						N
		16	N								N						C
	17	N								N						C	
CONSTRUCCIÓN	CU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	1																
	2																
	3																
	4																
	5																
	6																
TRATAMIENTO Y VERTIDOS	TU	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	
	1																
	2																
	3																
MEDIOAMBIENTAL	M PRESERVACIÓN Y RECUPERACIÓN	PM	M	M	M	M	M	M		M	M	M					
		1								N				N	N	N	
		2								N				N	N	N	
		3								C				C	C	C	
		4								C				C	C	C	



















**Art. 64 SUELO RUSTICO DE PROTECCIÓN NATURAL**

1. Con esta categoría se delimitan determinadas zonas en virtud de sus valores de naturalidad, conforme dispone el artículo 55.a).1 del TROTEN. El plan considera cuatro subcategorías principales:

<b>RPN-0</b>	ACANTILADOS COSTEROS: interés geomorfológico y botánico.
<b>RPN-1</b>	ACANTILADOS Y BARRANCOS: interés geomorfológico y botánico.
<b>RPN-2</b>	ACANTILADOS Y BARRANCOS: interés geomorfológico y botánico.
<b>RPN-3</b>	TERRITORIO DE CUMBRE: espacio del pinar y codesar.

2. La unidad territorial categorizada como RPN-0 se corresponde con el espacio natural protegido Monumento Natural de la Costa de Hiscaguán, para el cual regirán las previsiones de las Normas de Conservación de dicho espacio natural, que establecen la categoría de suelo rústico de protección natural para todo su ámbito.

**3. Normas de protección.**

Para las unidades categorizadas como suelo rústico de protección natural, fuera de espacio natural protegido (RPN-1, RPN-2 y RPN-3), se establecen las siguientes determinaciones:

**a). Generales:**

1. En relación con las finalidades de la Ley 11/1990, de 13 de Julio, de Prevención del Impacto Ecológico, se someterá al menos a **Evaluación Básica de Impacto Ecológico**, todo proyecto o actividad, ya sea de nuevo desarrollo o de ampliación, a realizar en la categoría de suelo rústico de protección natural.
2. En general en estas zonas el uso del suelo queda restringido a los usos actuales y aprovechamientos tradicionales, sin perjuicio de las compatibilidades expresadas en la matriz de usos. No podrán ser transformadas o roturadas tal que impliquen modificación de su aspecto natural o lesionen los valores que se quieren proteger.
3. Se prohíben las nuevas roturaciones, extracción de áridos, tierras o arenas y cualquier tipo de aprovechamiento de los minerales (excluido el agua).
4. La ejecución de obras en estas áreas que impliquen movimientos de tierras con excavaciones, desmontes o terraplenes, contemplará la restitución del terreno a su estado natural. Se prohíbe expresamente el vertido de escombros por las laderas y acantilados.  
En las obras de canalización de aguas, trazado de pistas, redes de servicios, etc., se elegirá la solución óptima entre varias alternativas evitando impactos al entorno y paisaje.
5. Se prohíbe cualquier superficie o volumen en relación de contraste con el entorno natural, cuidando a estos efectos los materiales y color de las construcciones, cerramientos o vallados, debiendo quedar perfectamente integrados en el paisaje.
6. La limpieza de vegetación en el borde de las vías, o de matorral en general, se realizará en época distinta a la de nidificación de las aves. Se considerará para la zona entre el 15 de Febrero y el 15 de Mayo.
7. No se podrán introducir especies exóticas vegetales, salvo las simientes de las que son objeto de cultivo tradicional. Tampoco se podrán liberar especies animales ajenas a la fauna de la Isla.

**b). Particulares:**

Como complemento de las determinaciones generales se tienen las siguientes condiciones específicas:

1. Los proyectos de ejecución de nuevas pistas o carreteras requerirán la declaración de interés general y la justificación del trazado elegido frente a otras alternativas, que se acompañará de la correspondiente evaluación de impacto ecológico.

2. El ganado caprino se reducirá al de uso doméstico familiar, estabulado, en los casos que lo hubiere, prohibiéndose el pastoreo en estas zonas.
3. Sólo se podrá realizar construcciones e instalaciones vinculadas al entretenimiento y servicio de obras públicas ya establecidas. Sin embargo, con carácter excepcional podrán autorizarse edificaciones de interés general, cuyo emplazamiento está vinculado al uso recreativo, científico o cultural de estos espacios naturales; y obras declaradas de utilidad pública preferente y que no puedan ser emplazadas en otras zonas.
4. Se podrá aprovechar los áridos en el barranco de Izcagua siempre que se realicen sin la conjunción de instalaciones fijas y adecuando su emplazamiento respecto de las vistas desde puntos dominantes, en todo caso se estará a lo dispuesto por el Consejo Insular de Aguas.
5. Todas las medidas de protección del medio natural se extremarán en su aplicación para la zona del acantilado litoral.  
Se prohíbe cualquier tipo de construcción, salvo las de mantenimiento de la infraestructura hidráulica existente.
6. En la Zona Periférica de Protección del Parque Nacional de la Caldera de Taburiente, recogida dentro de la unidad RPN-3, no se podrán autorizar ningún tipo de obras o construcciones, salvo las necesarias para la conservación de vestigios arqueológicos.  
En el resto de la unidad RPN-3 podrán autorizarse edificaciones o instalaciones de uso y dominio públicos destinadas al desarrollo de actividades científicas, docentes y divulgativas relacionadas con los Espacios Naturales Protegidos, en todo caso, se integrarán adecuadamente en el territorio.  
Se prohíbe todo tipo de aprovechamiento forestal, salvo el que sea necesario por razones científicas o por planes contra incendios.  
Se adoptarán las medidas necesarias de protección del suelo, gea, flora, fauna, paisaje, aguas y demás elementos naturales, impidiendo la introducción de especies exóticas animales o vegetales, y la transformación de las zonas boscosas, que deberán mantenerse en su vocación natural.  
No se realizarán nuevas aperturas de vías rodadas.  
Se permitirán las obras o instalaciones necesarias para la lucha contra los incendios forestales. En estos casos, con debida justificación, se podrá realizar aperturas de nuevos tramos de pistas rodadas.
7. La compatibilidad territorial de actividades y construcciones se regirá por lo dispuesto en la matriz de usos para las distintas unidades categorizadas como suelo rústico de protección natural.
8. En todos los casos se permite el mantenimiento de las explotaciones de ganado caprino existentes, debiéndose adecuar las instalaciones al medio donde se ubican, con las medidas de integración que resulten pertinentes. Se admitirá las reformas y ampliaciones que se demanden por razones funcionales de la explotación, en cualquier caso se podrá realizar las instalaciones complementarias necesarias para la producción de queso.

En cualquier caso, los usos ganaderos existentes en zonas A y Ba del PIOLP, quedarán en situación de disconformidad con la ordenación, resultando de aplicación el artículo 44-bis del TROTEN.

**Art. 65 SUELO RUSTICO DE PROTECCIÓN PAISAJÍSTICA**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 55.a).2. del TROTEN, se han delimitado suelos rústicos con la categoría de **protección paisajística**, en razón del valor paisajístico, natural o antropizado, y de las características fisiográficas de los terrenos.

2. En los planos de ordenación O-1 (MODELO PLANIFICADO – CLASIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN ESPECÍFICA) y O-2 (SISTEMA TERRITORIAL - NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN), se expresan los suelos sujetos a esta categorización:

RPP-1 PINAR DENSO EN COTAS MEDIAS: Unidades con dominio de pinar, que se deberá conservar, sin perjuicio de la limpieza necesaria para la recuperación de elementos del espacio antropizado.

La compatibilidad de las redes de energía (IQ13) en esta unidad, se refiere a redes subterráneas, sin perjuicio de mantener las redes aéreas existentes.

RPP-2 ESPACIO CON VALOR AMBIENTAL: Unidades que comprenden fundamentalmente zonas de barranco, intersticios agrarios y otros espacios seminaturales. Las actividades admitidas tendrán siempre como objetivo la recuperación del espacio natural o antropizado, a los efectos de la mejora del paisaje.

RPP-3 PINAR Y AGRICULTURA: Unidades en las que el espacio agrario está más presente, mezclándose con pinar aislado. Se mantendrán los rodales de pinar ralo, sin perjuicio de la limpieza necesaria para la recuperación de elementos del espacio antropizado. Se recuperará el espacio agrario, con limpieza y reposición de bancales, admitiéndose cuantas labores sean necesarias para la recuperación de almendrosos.

3. Se cumplirá con las siguientes condiciones específicas:

a). Los usos y construcciones permitidos según la matriz de usos, respetarán las características ambientales del lugar de emplazamiento y su entorno, con recuperación de elementos y rasgos que contribuyan a la mejora del paisaje natural o antropizado. Se buscará la mejor integración con el medio, en función del concreto lugar y de los valores en presencia, que deberán ser respetados. La altura de las construcciones deberá ser de UNA planta, salvo justificación tipológica y que por la menor ocupación resultare más adecuada ambientalmente.

b). La compatibilidad establecida para el uso AU12, en ciertas unidades, está condicionada a la ejecución enterrada, realizándose conforme se dispone en el artículo 60.4.d).

c). La compatibilidad establecida para el uso EG1, en ciertas unidades (C ó M), se refiere a explotación de ganado caprino. Se exigirán estrictas medidas de adecuación al medio, integración que responderá a la mejor percepción de las instalaciones desde visuales lejanas. En ningún caso se admitirán estabulaciones en cercados permanentes que agoten la vegetación y desnuden el terreno propiciando la erosión. Resulta de aplicación lo previsto en el anterior artículo 64.3.b).8. En cualquier caso, los usos ganaderos existentes en zonas A y Ba del PIOLP quedarán en situación de disconformidad con la ordenación, resultando de aplicación el artículo 44-bis del TROTEN.

d). El uso IO7 (Equipo concentrado recreativo-deportivo), compatible en RPP-2.8, resulta prohibido en la parte de esta categoría comprendida en la UTE Z513010.

e). El uso turístico admitido en la unidad RPP-1.4, quedará excluido de los suelos afectados por las zonas A2.2 y D3.2 del PIOLP, también con exclusión para la zona Ba2.1, a excepción de turismo rural TT1.1.

**Art. 70 SUELO RÚSTICO DE ASENTAMIENTOS**

1. Las actuaciones se supeditarán a la preservación de los valores patrimoniales y en general los rasgos de ruralidad del asentamiento. Cuando se trate de asentamientos agrícolas, se vigilará la efectiva puesta en explotación de la finca y su mantenimiento a lo

largo del tiempo. Se actuará cuidando la tipología edificatoria, que estará adecuada a la arquitectura rural del entorno. Se procurará la recuperación y mantenimiento del paisaje agrario intersticial, huertas y demás, la preservación de valores etnográficos de toda índole, elementos de la arquitectura rural tradicional (edificaciones, aljibes, eras, etc) y otros vestigios del espacio antropizado tradicional. El Ayuntamiento será exigente en cuanto a la forma de intervenir sobre ese patrimonio, para cumplir los fines de preservación.

**2.** Las determinaciones establecidas en este Plan, constituye la ordenación pormenorizada de los espacios con categoría de suelo rústico de asentamiento rural o agrícola, disponiendo de legitimación urbanística para el desarrollo de los usos y construcciones que el Plan permite. Se establecen las siguientes condiciones generales:

**a).** En la totalidad de asentamientos (RAR – RAA) delimitados se admite el uso de turismo, debiéndose cumplir con la regulación prevista en el PTET.

**b).** El Plan recoge en los planos de ordenación, en particular en la ordenación pormenorizada correspondiente a los asentamientos (planos O-8 y O-9), el sistema viario que conforma la estructura vertebradora, existente y proyectada, en cualquier caso, solamente en la ordenación urbanística estructural se podrá disponer la apertura de nuevos viarios, sin que pueda ser admitida en acciones de modificación de la ordenación pormenorizada.

Para el presente Plan, de conformidad con la Norma 17.3 del PTET, constituye viario estructurante la trama viaria establecida en los planos de ordenación del Plan con los niveles 1-2-3-4 (CG1-CG2-CG3-CG4). No constituye viario estructurante las señaladas como elementos tradicionales o trazas antiguas en el Plan, así como tampoco las serventías u otras formas de acceso a los predios (CG5).

**c).** Para constituir UAE, la finca deberá disponer de un ancho mínimo hacia el viario estructurante mayor que los valores determinados en los apartados siguientes, sin perjuicio de lo establecido a continuación:

1. Las fincas que se sitúen totalmente desconectadas de ese viario estructurante, para constituir UAE deberán disponer de algún tipo de acceso: caminos, serventías u otras formas de paso; que tendrán una longitud máxima de 30 mts desde dicho viario estructurante. Tendrá una superficie mínima que será mayor al doble de la establecida para la UAE que de al viario estructurante con el que enlaza alguno de dichos accesos.

2. Las fincas que no cumplan con el ancho mínimo a viario estructurante, pero dispongan de acceso desde ese viario, constituirán UAE, pero con una superficie mínima mayor al doble de la general establecida para las UAE que den a ese viario estructurante.

3. Una parcela no constituye UAE cuando linde con zona verde o viario previsto en la ordenación y no se encuentre realizada o ejecutado. En todo caso procede la concesión de licencia para usos o construcciones permitidas, con simultaneidad a la efectiva liberación del suelo necesario para tal fin, y con acuerdo en la forma de llevar a efecto la ejecución.

**d).** Los asentamientos en que se admita el uso de turismo, cumplirán con la regulación a estos efectos prevista en el PTET. En particular, para la adecuada preservación del carácter agrario, rural o natural de los asentamientos se aplicarán los conceptos y limitaciones que recoge el artículo 61.2.b) de estas normas.

**e).** La edificabilidad de los usos que resulten computables se combinará con la de vivienda o turismo, siempre dentro de los límites máximos establecidos.

### 3. Edificabilidad para el uso de vivienda:

a). En cualquier circunstancia, en los asentamientos rurales o agrícolas, la superficie edificable para uso de vivienda se deducirá como sigue:

$$\begin{array}{lll} \text{asentamiento rural} & Se = 6 \cdot \sqrt{Sp} & EA \geq 0,25 \cdot Sp \\ \text{asentamiento agrícola} & Se = 4 \cdot \sqrt{Sp} & EA \geq 0,65 \cdot Sp \end{array}$$

Sp superficie de la unidad apta para la edificación (UAE)  
Se superficie edificable en uso de VIVIENDA en la UAE

b). En la superficie edificable, deducida según lo anterior, se incluye propiamente las dependencias de vivienda y otras complementarias, con usos de garaje, almacén, trastero o pequeña bodega; dispuestos en la propia envolvente, anexos o aislados. No obstante estos usos también podrían realizarse si existiera disponibilidad de edificabilidad. La edificabilidad para otros usos compatibles en la misma UAE, se añadirá a la obtenida conforme al punto anterior, teniendo en cuenta las exigencias que estas normas establezcan para el uso concreto.

c). A efectos de la introducción del uso de vivienda, la superficie de parcela que se encuentre ocupada con instalaciones de invernaderos (clave PA2) o con una instalación fotovoltaica (IQ17), constituye superficie de la UAE que computa para conformar la mínima exigida, pero se detraerá del total de la parcela a los efectos de cálculo de la superficie edificable en vivienda, y en todo caso para otros usos. Como consecuencia, la introducción de estas instalaciones estará sujeta a la utilización del resto de parcela no agotada por los usos existentes.

Las instalaciones de techado plástico para protección de cultivos (clave PA1) no tienen compatibilidad en asentamientos, por lo que de preexistir deberán eliminarse para posibilitar la introducción de los usos admisibles.

d). La superficie edificable para uso de vivienda cuando ésta coexista con el uso de turismo en la misma UAE, se deducirá conforme dispone el artículo 61, en base al resto de edificabilidad turística no agotada, en cualquier caso tendrá el límite que se deduzca de la aplicación del anterior punto a). Por tanto, la edificabilidad en vivienda no será nunca mayor que la determinada en situación de sólo vivienda.

e). En toda modificación de planeamiento que pretenda incrementar la capacidad de carga de viviendas inicialmente establecida, se justificará que se está dentro de la capacidad límite y ritmo de crecimiento previsto en estas normas.

### 4. Condiciones específicas para los Asentamientos Rurales:

a). En los planos de la ordenación pormenorizada **O-8 (SISTEMA TERRITORIAL-ASENTAMIENTOS RURALES)**, se establece la ordenación correspondiente a cada asentamiento rural, expresando el estado detallado de los espacios y de la estructura viaria. La explicación del grafismo contenido en dichos planos, es la siguiente:

1. Se expresa la línea límite del asentamiento rural con otras categorías de suelo rústico, o con otras clases de suelo. El espacio interior será SUELO RÚSTICO EN LA CATEGORÍA DE ASENTAMIENTO RURAL, recogiendo el espacio susceptible de ser edificado, el sistema dotacional y de equipamientos, los espacios libres públicos, y el viario con su categorización.

2. El ESPACIO EDIFICABLE constituye el área del asentamiento susceptible de poder implantarse una edificación, con las condiciones urbanísticas previstas en la ordenación.
3. El ESPACIO PRESERVADO corresponde a espacios de dominio privado, que deberán ser preservados de transformación. Constituye la parte de parcela que no podrá ser ocupada por nueva edificación, debiendo recuperarse y preservarse los valores originarios, consistentes en elementos tradicionales tales como patios de piedra, aljibes, paredes, elementos vegetales, u otros. En todo caso, cuando una edificación a rehabilitar esté integrada en un espacio preservado, justificadamente se podrá afectar la mínima superficie necesaria para la estricta rehabilitación del inmueble y su adecuación funcional.
4. Las construcciones existentes, con independencia del uso, se consignan con efecto meramente orientativo.
5. Se señala gráficamente las previsiones de la ordenación respecto de los sistemas dotacional y de equipamiento, y los espacios libres públicos.
6. Cuando se trate de EQUIPAMIENTOS, se recogen los existentes, haciendo previsión de áreas en las que se puede desarrollar específicamente el uso comercial.
7. Las construcciones con valor histórico, arquitectónico o ambiental, se designan como ELEMENTO PROTEGIDO, permitiéndose su rehabilitación para la recuperación de dichos valores, conforme se dispone en el capítulo de protección del patrimonio histórico de estas Normas.
8. De forma destacada se expresa un valor numérico junto a cada una de las vías que conforman el viario estructurante, es (en metros cuadrados) la PARCELA MÍNIMA o UAE exigida con carácter mínimo para la edificación de vivienda en toda finca que tenga su frente a ese viario.
9. Para cada asentamiento rural delimitado se establece un límite de la edificabilidad que no puede ser superado por el conjunto de instalaciones y construcciones existentes y admisibles, salvo modificación de la ordenación pormenorizada, donde se comprobará el cumplimiento de estándares dotacionales en relación con la implantación de los usos, y además se hará especial comprobación de los límites establecidos para el uso de vivienda y turismo.

Se expresa en el siguiente cuadro la superficie edificable máxima para cada asentamiento:

ASENTAMIENTO RURAL	SUPERFICIE EDIFICABLE	SUPERFICIE del	EDIFICABILIDAD MEDIA
código	MÁXIMA m <sup>2</sup>	RAR	m <sup>2</sup> /m <sup>2</sup>
RAR - ROQ	<b>16.405</b>	101456,34	0,1617
RAR - FAT	<b>4.150</b>	34942,94	0,1188
RAR - FG1	<b>19.510</b>	201277,59	0,0969
RAR - FG2	<b>10.685</b>	107117,36	0,0998
RAR - P11	<b>4.130</b>	45545,09	0,0907
RAR - P12	<b>3.240</b>	25044,41	0,1294
RAR - P13	<b>3.800</b>	22702,61	0,1674
RAR - P14	<b>4.250</b>	44622,19	0,0952
RAR - PN1	<b>2.395</b>	18743,99	0,1278
RAR - PN2	<b>34.750</b>	293807,57	0,1183
RAR - PN3	<b>6.810</b>	59308,54	0,1148
RAR - PN4	<b>11.910</b>	123139,23	0,0967
	<b>122.035</b>	<b>1.077.708</b>	<b>0,1132</b>

**b).** Las condiciones urbanísticas para la edificación de vivienda en asentamiento rural, serán:

Unidad apta para la edificación UAE:

- Superficie mínima ..... valor numérico expresado en los planos O-8 cuando la parcela de a viario estructurante.
- Situación interior ..... se exigirá como mínimo el doble de la superficie exigida para la vía estructurante desde la que se acceda.
- Frente a viario estructurante: mayor de **12 mts.**, en otro caso se considerará interior.

Construcción:

- Altura máxima ..... **DOS plantas (7,00 mts)**
- Retranqueos mínimos..... **3,00 mts.**
- Superficie edificable ..... conforme al apartado 3 anterior  
(Edificabilidad para el uso de vivienda)
- La tipología básica para vivienda en una UAE, será la de vivienda rural (clave VR1.2), permitiéndose en la misma unidad edificatoria, un máximo de DOS viviendas en situación de adosamiento, siempre que se dé a viario estructurante. La edificabilidad de ambas viviendas será la determinada para la UAE de forma general como si fuera una sola vivienda.

Cuando se trate de viviendas sometidas a algún régimen de protección (vivienda protegida VP), sin perjuicio de lo que determine la normativa específica, se podrán realizar promociones bajo esa misma tipología.

- A efectos de segregar se cumplirá lo previsto en el artículo 48 de estas normas. Solamente se podrán realizar parcelaciones urbanísticas dando al viario estructurante. Se podrá segregar cuando la UAE de a viario estructurante, tal que la parcela segregada y el resto de finca matriz dispongan de frente mínimo de **12,00 mts.** La parcela tendrá una superficie que será la mínima establecida en cada caso para edificar.

**c).** Condiciones urbanísticas para la coexistencia entre usos:

- La superficie edificable global tendrá como máximo los siguientes valores:

El que se deduzca de la expresión  $Se = 7 \cdot \sqrt{Sp}$

(valor 7 por la raíz cuadrada de la superficie de la parcela o UAE en m<sup>2</sup>).

en cualquier caso, el límite será el valor **Se = 300 m<sup>2</sup>**

- Estos límites se aplicarán al conjunto de las instalaciones y construcciones, que según la admisibilidad de usos puedan coexistir en la parcela, excepto cuando se trate de turismo sin coexistir con vivienda.
- En cualquier caso, los usos construcciones e instalaciones admisibles cumplirán el parámetro sobre la superficie de los espacios de naturaleza agraria o paisajística:

**EA ≥ 0,25 x Sp**                      Sp = superficie de la parcela o UAE

No será de aplicación la limitación EA en parcelas o UAE menores de 750 m<sup>2</sup>.

**d).** Equipamiento en asentamiento rural:

El uso de equipamiento admisible en asentamiento rural para las zonas expresamente señaladas en los planos de la ordenación pormenorizada O-8, se concreta en el uso global EQUIPAMIENTOS (Q) referido en el artículo 10 de estas normas, y las categorías pormenorizadas recogidas en la clasificación establecida en el artículo 11.2 de estas normas, con la compatibilidad territorial determinada en la matriz de usos.



Cumplirán las siguientes condiciones urbanísticas:

Unidad apta para la edificación UAE:

- Superficie mínima ..... **500 m<sup>2</sup>**
- Frente a viario estructurante: mayor de **12 mts.**

Construcción:

- Altura máxima ..... **DOS plantas (7,00 mts)**
- Retranqueos mínimos..... **3,00 mts.**
- Ocupación máxima..... **40%**

**e).** No se podrá eliminar un equipamiento o dotación que esté computado para el estándar dotacional del asentamiento, o modificar el uso, precisando para ello de la modificación de la ordenación pormenorizada del Plan.

**f).** Se cumplirá con las limitaciones de uso establecidas en la DOG-63, sin perjuicio de lo que prevea el planeamiento insular.

**g).** La modificación de planeamiento que posibilite incrementar la capacidad de viviendas, se ajustará a las capacidad límite establecida en estas normas, determinada en el doble de las existentes computadas en el presente Plan, y se deberá comprobar la ejecución de las infraestructuras, equipamientos y dotaciones previstas para el asentamiento; de conformidad con los estándares legalmente establecidos.

**h).** Para el cumplimiento del estándar mínimo de 0,20 m<sup>2</sup>/m<sup>2</sup>c de espacios libres, equipamientos y dotaciones previsto en la DOG-63, se computarán las superficies construidas de todos los usos lucrativos.

##### 5. Condiciones específicas para los **Asentamientos Agrícolas**:

**a).** Condiciones urbanísticas para la edificación de vivienda:

Unidad apta para la edificación UAE:

- Superficie mínima ..... **2.500 m<sup>2</sup>** a viario estructurante.  
valor numérico expresado en los planos O-9 cuando la parcela de a viario estructurante.
- Situación interior ..... se exigirá como mínimo el doble de la superficie exigida para la vía estructurante desde la que se acceda.
- Frente a viario estructurante: mayor de **15 mts.**, en otro caso se considerará interior.

Construcción:

- Altura máxima ..... **UNA planta (3,50 m)**, al menos en dos fachadas.
- Retranqueos mínimos..... **5,00 mts.**
- Superficie edificable ..... conforme al apartado **3** anterior  
(Edificabilidad para el uso de vivienda)
- La tipología básica para vivienda en una UAE, será la de vivienda rural (clave VR1.2), no admitiéndose la integración de dos viviendas en la misma UAE que constituye una explotación agraria.
- A efectos de segregar se cumplirá lo previsto en el artículo 48 de estas normas. Solamente se podrán realizar parcelaciones urbanísticas dando al viario estructurante. Se podrá segregar cuando la UAE de a viario estructurante, tal que la parcela segregada y el resto de finca matriz dispongan de frente mínimo de **15,00 mts.** La parcela tendrá una superficie que será la mínima establecida en cada caso para edificar.

**b).** Condiciones urbanísticas para la coexistencia entre usos:

-- La superficie edificable global tendrá como máximo los siguientes valores:

$$\text{El que se deduzca de la expresión } \mathbf{Se = 6 \cdot \sqrt{Sp}}$$

(valor 6 por la raíz cuadrada de la superficie de la parcela o UAE en m<sup>2</sup>).

en cualquier caso, el límite será el valor **Se = 300 m<sup>2</sup>**

-- Estos límites se aplicarán al conjunto de las instalaciones y construcciones, que según la admisibilidad de usos puedan coexistir en la parcela, excepto cuando se trate de turismo sin coexistir con vivienda.

-- En cualquier caso, los usos construcciones e instalaciones admisibles cumplirán el parámetro sobre la superficie de los espacios de naturaleza agraria o paisajística:

$$\mathbf{EA \geq 0,65 \times Sp}$$

Sp = superficie de la unidad apta para la edificación

**c).** Vinculación agraria:

De conformidad con las exigencias de los artículos 55c).2 y 66.7 del TROTEN, y de la DOG-64, asimismo lo previsto en la Norma 17 del PTET; deberá preexistir una explotación agropecuaria, activa o en abandono. En todo caso, el proyecto o instrumento urbanístico que otorgue la calificación turística o residencial, desarrollará las acciones necesarias para la recuperación o mantenimiento del espacio agropecuario, conforme a la naturaleza de éste. No se otorgará licencia urbanística sin el estricto cumplimiento de estas exigencias que vinculan la actividad agropecuaria a la construcción y usos residencial o turístico. No se otorgará licencia de primera ocupación de la explotación agropecuaria sin la debida comprobación de la efectiva recuperación o cumplimiento de las medidas de mejora.

**6.** En los siguientes cuadros se establece la capacidad residencial y turística de cada asentamiento delimitado.

a). En los asentamientos rurales:

CAPACIDAD DE CARGA RESIDENCIAL Y TURÍSTICA			
ASENTAMIENTO AGRÍCOLA	LÍMITE MÁXIMO VIVIENDAS	POBLACIÓN LÍMITE	LÍMITE MÁXIMO PLAZAS ALOJATIVAS
código	año horizonte 2.017		año horizonte 2.017
RAR - ROQ	74	231	113
RAR - FAT	18	56	26
RAR - FG1	86	268	134
RAR - FG2	47	147	73
RAR - PI1	20	62	28
RAR - PI2	19	59	12
RAR - PI3	22	69	16
RAR - PI4	22	69	16
RAR - PN1	11	34	17
RAR - PN2	172	536	170
RAR - PN3	35	109	42
RAR - PN4	57	178	78
	<b>583</b>	<b>1818</b>	<b>725</b>
DETERMINACIONES SUSTANTIVAS			

b). En los asentamientos agrícolas:

CAPACIDAD DE CARGA RESIDENCIAL Y TURÍSTICA			
ASENTAMIENTO AGRÍCOLA	LÍMITE MÁXIMO VIVIENDAS	POBLACIÓN LÍMITE	LÍMITE MÁXIMO PLAZAS ALOJATIVAS
código	año horizonte 2.017		año horizonte 2.017
RAA-01	42	131	36
RAA-02	24	75	22
RAA-03	34	105	30
RAA-04	7	22	6
RAA-05	8	26	9
RAA-06	6	19	9
RAA-07	23	73	20
RAA-08	5	15	5
RAA-09	29	90	20
RAA-10	28	88	20
RAA-11	20	61	12
RAA-12	12	37	10
RAA-13	7	22	6
RAA-14	12	37	14
	<b>257</b>	<b>802</b>	<b>219</b>
DETERMINACIONES SUSTANTIVAS			

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:**

Segunda.-

**EL PLAN GENERAL DE ORDENACIÓN EN RELACIÓN CON EL PLAN INSULAR DE ORDENACIÓN.**

Toda vez que el Plan Insular de Ordenación de la isla de La Palma (PIOLP) fue aprobado definitivamente por Decreto 71/2011, de 11 de marzo, del Gobierno de Canarias, y de conformidad con la Disposición Transitoria Única, se tiene lo siguiente:

El presente Plan General de Ordenación de Puntagorda, aprobado definitivamente en sesión de la COTMAC de 1 de octubre de 2010, con publicación en el BOC de 4 de noviembre de 2010, así como todas las alteraciones que con grado de Modificación o de Revisión Parcial se aprueben con posterioridad, han de guardar observancia de las normas de aplicación directa de dicho instrumento de ordenación insular. En virtud de lo cual, no existe deber legal de adaptación, no obstante todas las determinaciones de ordenación del presente Plan General de Ordenación serán supletorias respecto de las normas con rango de aplicación directa (NAD) del PIOLP.

La regulación establecida por el Plan General de Ordenación constituirá las determinaciones que el PIOLP exige para los usos denominados *autorizables con limitaciones*.

Tercera.-

**SOBRE EQUIPARACIÓN DE TIPOLOGÍAS TURÍSTICAS**

Para el uso de alojamiento temporal designado con la clave TT, en la relación contenida en el artículo 11 de la presente normativa, se establece una correspondencia entre los tipos reseñados, provenientes del PTET, y los que en ejercicio interpretativo se entiende que se corresponden con las nuevas tipologías definidas en los decretos sobre turismo 142/2010 y 232/2010, así como en la Ley 2/2013. Tal equivalencia se supeditará a lo que en su momento establezca la correspondiente adaptación del planeamiento territorial turístico.

En cualquier caso, se trata de una equiparación a los efectos de la implantación territorial prevista en el presente plan general de ordenación.

Cuadro de usos turísticos previsto en las normas urbanísticas:

ALOJAMIENTO TEMPORAL	TT	Actividades turísticas alojativas desarrolladas según las modalidades y tipologías del PTET. En SUELO RÚSTICO.
	1.1	Turismo Rural: CASA RURAL I - HOTEL RURAL I
	1.2	Identificado con Rural: CASA RURAL II y III - HOTEL RURAL II y III
hasta 40 plazas	2.1	Hotelero: modalidades según PTET, LEY 6/2002 art.7.2.a)3) y DECRETO 149/1986: HOTEL genérico o con especialidad
≤ 40 plazas	2.2	HOTEL APARTAMENTO genérico o con especialidad
≤ 40 plazas	2.3	HOTEL FAMILIAR
≤ 40 plazas	2.4	HOTEL CON ESPECIALIDAD DE NATURALEZA
entre 40 y 200 plazas	2.5	HOTEL genérico o con especialidad
40 < P ≤ 200	2.6	HOTEL APARTAMENTO genérico o con especialidad
40 < P ≤ 80	2.7	HOTEL FAMILIAR
40 < P ≤ 80	2.8	HOTEL CON ESPECIALIDAD DE NATURALEZA
hasta 40 plazas	3.1	Extrahotelero: modalidades según PTET y DECRETO 23/1989: APARTAMENTOS
≤ 40 plazas	3.2	BUNGALOWS
≤ 40 plazas	3.3	VILLAS
≤ 40 plazas	3.4	Con especialidad de NATURALEZA
≤ 40 plazas	4.1	Campamentos de turismo tipo I. Caravanas.
≤ 40 plazas	4.2	Campamentos de turismo tipo II. Tiendas de campaña.

Cuadro de usos turísticos con las tipologías equiparadas:

T	ALOJAMIENTO TEMPORAL	TT	Actividades turísticas alojativas desarrolladas según las modalidades y tipologías del PTET. En SUELO RÚSTICO.
		1.1	TURISMO RURAL: HOTEL RURAL-CASA RURAL: Con ampliación hasta el 50%
		1.2	MEDIO RURAL: ampliación >50% y otros de construcción nueva. Modalidad hotelera y extrahotelera. Abarca Casa y Hotel Rural I/III-PTET
	≤ 40 plazas	2.1	HOTEL
	≤ 40 plazas	2.2	HOTEL
	≤ 40 plazas	2.3	HOTEL: Límite de plazas: 40
	≤ 40 plazas	2.4	HOTEL: Especiales exigencias ambientales
	40 < P ≤ 200	2.5	HOTEL
	40 < P ≤ 200	2.6	HOTEL
	40 < P ≤ 80	2.7	HOTEL: Límite de plazas: 80
	40 < P ≤ 80	2.8	HOTEL: Especiales exigencias ambientales
	≤ 40 plazas	3.1	APARTAMENTOS: Tipologías varias
	≤ 40 plazas	3.2	APARTAMENTOS: Tipologías adosada
	≤ 40 plazas	3.3	VILLAS
	≤ 40 plazas	3.4	VILLAS/APARTAMENTOS: Especiales exigencias ambientales

Cuarta.-

#### SOBRE EQUIPARACIÓN DEL USO DE INVERNADEROS

Hasta tanto se produzca la adaptación del PGO al PIOLP, los usos PA1 y PA2 regulados en el artículo 60.2.e) de estas normas urbanísticas, tienen su natural correspondencia con los usos de invernaderos subtropicales (Isub) y hortícolas (Ihor) establecidos en el PIOLP, sin perjuicio de ciertas apreciaciones de encaje; así los invernaderos tipo PA1 podrán corresponderse con los dos tipos Isub – Ihor, no obstante el PA2 solamente podrá identificarse con Ihor cuando éste se ejecute con los requerimientos constructivos definidos en el citado artículo.

Se acompaña planos de ordenación (O14.1 y O14.2) conciliados para el uso PA1 y PA2, en relación con los tipos Isub – Ihor, donde se señala la implantación territorial a la que se someterán estas instalaciones.

## DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA

### NORMATIVA ESPECÍFICA SOBRE USOS Y EDIFICACIONES PREEXISTENTES

1. La potestad de planeamiento ejercida sobre el término municipal de Puntagorda, a través del presente Plan General de Ordenación, atendiendo a los fines de ordenación urbanística previstos en el artículo 6 del TROTEN, comprende la regulación de usos y la fijación de las condiciones urbanísticas para la ejecución de las construcciones o el mantenimiento de las existentes.

2. En particular, la finalidad de la presente disposición adicional está en la regulación urbanística de las construcciones existentes en suelo rústico con anterioridad al 12 de noviembre de 2.010, dotándoles de normativa específica, y siempre que el uso vinculado a una edificación existente esté entre los admisibles de forma general por este Plan en el suelo rústico. En estas circunstancias se actuará conforme a lo siguiente:

a). No se exige superficie mínima para la finca (parcela o UAE) donde se ubica la construcción preexistente.

b). La edificación existente deberá estar en situación aislada en la parcela, sin que se requiera más cumplimiento de distancias que las exigidas conforme dispone el Código Civil a efectos de servidumbres. Si no interfiriera las previsiones sobre el viario local (CG3, CG4 y CG5), el Ayuntamiento podrá autorizar la permanencia de una construcción junto a una vía pública de ese nivel. Si existiere acuerdo con propietario de parcela lindante, se podrá legitimar una edificación que no guarde los retranqueos generales establecidos, o que se sitúe sobre el mismo lindero entre fincas, en todo caso no se admitirá la permanencia de medianeras vistas.

c). La edificación deberá estar situada en recintos donde el Plan admita la construcción de nueva planta para el uso concreto, en ningún caso podrá situarse con ocupación de dominio público o en espacios dotacionales previstos en el Plan.

d). El volumen edificado tendrá un máximo de UNA planta de altura, con posibilidad de DOS plantas en alguna fachada por razones topográficas, sin perjuicio de lo establecido en el siguiente apartado.

3. Cuando se trate del uso de vivienda en edificación existente, ha de estar emplazada en suelo rústico de asentamientos, a los efectos de aplicación de la presente Disposición Adicional.

a) Será de aplicación lo previsto en el anterior apartado 2), no obstante el volumen edificado podrá tener un máximo de DOS plantas de altura, por encima de la cual se admitirán dependencias e instalaciones conforme se regula de forma general en la normativa del Plan.

b). La edificación preexistente no podrá perturbar los valores ambientales reconocidos, en particular los que caracterizan el suelo en el lugar de emplazamiento, conforme a lo previsto en el artículo 55 del TROTEN. En su caso, se exigirán las medidas de adecuación que fueran necesarias.

c). En cualquier caso, será de aplicación las determinaciones sobre usos y construcciones relativas a edificaciones existentes establecida en el PIOLP como normas de aplicación directa.

Asimismo, en virtud del artículo 187.2.d) del PIOLP, se establece las siguientes condiciones de mantenimiento y ampliación de edificaciones existentes en asentamiento agrícola, para el uso de vivienda y otros admisibles, excepto turismo que se regirá por la ordenación general:

La superficie de la finca donde se encuentra la edificación deberá tener una extensión mayor de 1.000 metros cuadrados.

$$Sp \geq 1.000 \text{ m}^2 \quad Sp < 3.000 \text{ m}^2$$

$$Se = 4 \cdot \sqrt{Sp} \quad Se \leq 300 \text{ m}^2$$

La superficie edificable no será mayor de trescientos (300) metros cuadrados, cumpliendo la formulación de relación potencial entre superficie edificable y superficie de parcela continua: cuatro por la raíz cuadrada de la superficie de la parcela.

La edificación estará vinculada siempre a una explotación agrícola y/o ganadera, que deberá estar activa, en todo caso se desarrollará las acciones necesarias para la recuperación o mantenimiento del espacio con destino efectivo al uso agrario, conforme a la naturaleza de éste. Podrá coexistir con el uso agropecuario zonas naturales o paisajísticas, para las que se deberá justificar la no transformación por razones ambientales. Se reducirá a condiciones funcionales estrictas otros espacios como zonas pavimentadas y jardines.

Será de aplicación las condiciones de los apartados anteriores bajo las letras 2.b, c, d, y 3.a y b.

La aplicación del presente apartado c) tendrá eficacia para las edificaciones existentes en asentamiento agrícola a la entrada en vigor del PIOLP.

4. El particular que disponga de edificación con encaje urbanístico y ambiental en las condiciones de los apartados anteriores, podrá instar ante el Ayuntamiento la licencia urbanística que le permita regularizar el bien inmueble con el uso al que esté vinculado, incorporándolo a su patrimonio. Entretanto no se permitirá el otorgamiento de licencia alguna que recaiga sobre el inmueble no regularizado.

5. En otro caso, las instalaciones, construcciones, edificaciones, usos y actividades existentes que al tiempo de la entrada en vigor del Plan General de Ordenación, resultasen disconformes con la regulación de la presente Disposición Adicional, conforme al artículo 44 bis del TROTEN, estarán en alguna de las dos situaciones previstas: situación legal de consolidación o situación legal de fuera de ordenación, con sujeción a lo establecido en dicho precepto.

Asimismo, los usos ganaderos en A y Ba, los invernaderos fuera de las zonas admisibles y las edificaciones no vinculadas a las explotaciones agrícolas, conforme a los artículos 188.2.c) y 186.2 del PIOLP, serán tratadas bajo las situaciones descritas en el citado artículo 44 bis del TROTEN.

6. El ayuntamiento resolverá la situación jurídica de las edificaciones preexistentes a través de la aplicación del artículo 44 del TROTEN, el artículo 47 de estas normas y la presente disposición adicional, todo ello sin perjuicio de la redacción del oportuno Plan Especial según lo previsto en la Disposición Adicional Primera y la Disposición Transitoria Undécima del TROTEN.

## ANEXO 1A

Se añade al Anexo 1A la siguiente ficha:

OTROS SISTEMAS RELEVANTES		equipamiento
<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>ESTACIÓN DE GUAGUAS Y OTROS SERVICIOS IQ9</b>	
<b>GEOMETRÍA Y TERRITORIO</b>		
<b>LOCALIZACIÓN</b> La parcela se encuentra en el Casco de Puntagorda, en el núcleo Pino de La Virgen, lindando con La Avenida.	3.927,91 m <sup>2</sup>	
<b>ESTADO ACTUAL</b> Se trata de terrenos de antiguos cultivos principalmente de almendros y viñedos. Dispone de una orografía que discurre según la geomorfología en suave pendiente hacia el poniente. No existen construcciones.		
<b>TITULARIDAD DEL SUELO</b> <b>propiedad privada</b> 0 m <sup>2</sup> <b>propiedad municipal</b> 2.835,61 m <sup>2</sup>		
<b>DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA</b>	Se trata de completar el sistema dotacional con la realización de un equipamiento de índole comarcal, al servicio de la infraestructura de transporte, una estación de guaguas.	
<b>JUSTIFICACIÓN</b>	El emplazamiento del terreno respecto de la estructura urbana le confiere una función relevante para completar el sistema de espacios dotacionales. La situación es adecuada para la función de movilidad en el transporte público.	
<b>EVALUACIÓN AMBIENTAL</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DEL MEDIO</b>	<b>INVENTARIO AMBIENTAL</b>
geología y geomorfología clima e hidrología suelos flora y vegetación fauna paisaje patrimonio usos actuales espacios naturales y otros	Volcán Taburiente superior. Material basáltico dominante en capas subyacentes Exposición parcial, humedad media, precipitación 600 mm, sin escorrentía. Luvisoles y cambisoles, arcilloso, alta potencialidad agrícola, moderada calidad ambiental. Elevado grado de antropización, comunidades de sustitución; viñas, pastos y almendros. Común. No se encuentra en la zona ningún endemismo local. Calidad visual MEDIA. Se potencia con el proyecto. Pervivencias culturales del espacio antropizado. Agrícola en semiabandono.	
	ACCIÓN IMPACTANTE Acciones que modifican el uso del suelo FACTORES AFECTADOS (neg) Capacidad agraria del suelo	IMPACTO NEGATIVO IRRELEVANTE IMPACTO POSITIVO MODERADO: mejora del paisaje urbano.
<b>PARÁMETROS URBANÍSTICOS</b>		
CLASE Y CATEGORÍA DEL SUELO SUELO URBANO CONSOLIDADO		
USO GLOBAL EQUIPAMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y SERVICIOS art. 32.2.A.7.b TROTEN		
USO PORMENORIZADO ESTACION DE GUAGUAS IQ9		
USOS COMPATIBLES Los previstos en el PGO. Administrativo, Comercial y otros del sistema dotacional.		
TIPOLOGÍA EDIFICATORIA	abierta	EDIFICABILIDAD 0,4 m <sup>2</sup> /m <sup>2</sup>   ALTURA UNA planta
<b>CONDICIONES ESPECÍFICAS</b> ESPACIO PÚBLICO PARA LA MOVILIDAD		
La edificabilidad se podrá materializar en la parcela sin condicionantes, respetando retranqueos de 5,00 m. El proyecto arquitectónico resolverá la integración con los espacios lindantes, con especial articulación hacia el suelo rústico posterior. A estos efectos se evitará la disposición de vallados de separación opacos, sin perjuicio de elementos de seguridad que fueran necesarios. Se deberá ajardinar los espacios resultantes, para crear un espacio integrado, armonizando con una arquitectura moderna que resuelva la función de intercambiador de movilidad. Iluminación adecuada a los requerimientos funcionales, sin excesos. La altura libre interior podrá alcanzar 3,50 m, y en zonas techadas para guaguas, el gálibo requerido.		
<b>GESTIÓN Y EJECUCIÓN</b>		
OBTENCIÓN DEL SUELO: adquirido		
TIPO DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN Actuación de ejecución de carácter individualizado, en suelo urbano consolidado-art 4 RGEF		
LEGITIMACIÓN INSTRUMENTAL ORDENACIÓN COMPLETA		
ACTIVIDAD DE EJECUCIÓN EJECUCIÓN DIRECTA Proyecto de Obra Pública Ordinaria		
REFERENCIAS LEGALES artículos 32-37-41-76-77-137-138-139 del TROTEN artículos 4-14-29-141-142-143-144-145-147-150-187-233 del RGEF		



## SAN ANDRÉS Y SAUCES

### A N U N C I O

**4819**

**98247**

Por resolución de la Alcaldía de fecha 26 de julio actual, se ha procedido a la aprobación inicial de los padrones fiscales de este ejercicio correspondientes a los conceptos de Tasa por Recogida de Basuras (segundo semestre de 2016), del Impuesto sobre Actividades Económicas y del Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza Urbana y Rústica, todos ellos correspondientes al ejercicio de 2016.

Lo que se hace público por plazo de veinte días para que las personas interesadas puedan presentar reclamaciones. De no producirse reclamaciones dicha aprobación devendrá definitiva.

Una vez superado el plazo de información pública, se procederá a la recaudación de los referidos padrones fiscales, en periodo voluntario.

Plazo de ingreso.- Desde el día siguiente al de terminación del plazo de exposición pública y hasta transcurridos los dos meses siguientes.

Lugar de pago.- Para aquellos contribuyentes que no tengan domiciliado el pago en Entidades Financieras, éste se realizará en la Oficina de Recaudación Municipal sita en el Edificio de Usos Múltiples de esta Localidad.

Advertencia.- Transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengando el recargo, interés de demora y costas que se produzcan.

Recursos.- Desde la fecha de finalización del período de exposición al público referenciado, podrá formularse recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes.

San Andrés y Sauces, a 26 de julio de 2016.

La Alcaldesa acctal., María Fania Hernández Medina.

## SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA

### Área de Presidencia y Planificación

#### Servicio de Recursos Humanos

### ANUNCIO

4820

97289

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 12 de julio de 2016, en el punto 3 del orden del día, acordó:

“Expediente relativo a la rectificación de errores en la modificación parcial de la relación de puestos de trabajo de este Excmo. Ayuntamiento.

Visto el expediente de referencia, en el que consta el preceptivo informe del Servicio de Recursos Humanos del Área de Presidencia y Planificación; la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, y de conformidad con lo propuesto, acuerda:

Primero.- Rectificar los errores advertidos en el texto publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife núm. 52, de 29 de abril de 2016, en el sentido siguiente:

#### 1º) Donde dice:

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CLASE VINCULACIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCAL
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
							SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
050001235	URSI POLICIA	18	C	72,11	F.C.	AL	C1	PL/EJEC				C.M.		11

En la Unidad URSI, las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía, con plena disponibilidad cuando se les requiera para el ejercicio de sus funciones policiales.

#### Debe decir:

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CLASE VINCULACIÓN	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	FORMA PROVISIÓN	JORNADA	LOCAL
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
							SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
050001235	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	C1	PL/EJEC				C.M.		11

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.

#### 2º) Donde dice:

050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	62,06	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	JE	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes

#### funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos
- Plena disponibilidad para la realización de las funciones relativas a la gestión de procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas.

**Debe decir:**

050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM					C.M.		11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos															

**3º) Donde dice:**

090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,09	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado.															

**Debe decir:**

090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.		11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado.															

**4º) Donde dice:**

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN	INTERVENTOR	CAT. ENTRADA			C.M.		11
Ejercerá las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.															

**Debe decir:**

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN	CAT. ENTRADA				C.M.		11
Ejercerá las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.															

**5º) Donde dice:**

060001010	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQ	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

**Debe decir:**

060001010	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

**6º) Donde dice:**

060001011	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ARQ	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

**Debe decir:**

060001011	ARQUITECTO TÉCNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.		11
Las propias de su categoría profesional															

**7º) Donde dice:**

060001009	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	ART	ARQUITECTO			C.M.		11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.															

c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos. d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia. e) La jefatura del personal a su cargo.															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Debe decir:**

060001009	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS	ARQ	ARQUITECTO			C.M.		11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos. d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia. e) La jefatura del personal a su cargo.															

Segundo.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, junto con el Texto refundido de la Relación de Puestos de Trabajo.

San Cristóbal de La Laguna, a 22 de julio de 2016.- La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Decreto 1102/2015 de 10 de julio), Mónica Natalia Martín Suárez.

**ANEXO IV TEXTO REFUNDIDO**

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
<b>CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE ALCALDIA/PRESIDENCIA</b>												
<b>UNIDAD.....: UNIDAD DE APOYO ADMIVO. Y PARTICIPACION CIUDADANA DEL GAB. DE ALCALDÍA</b>												
<b>PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 110</b>												
010001001	TECNICO DE APOYO	26	A	68,97	F.C.	AI	AI	AI	AG/PAG		L.D.	11
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito a la Unidad. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que se deban realizar en materia de participación ciudadana. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias. f) La jefatura del personal de la Unidad. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Unidad..												
010001002	JEFE DE NEGRO. UNIDAD APOYO GABINETE	22	C	40	F.C.	AI	CI	AG/AD			L.D.	11
a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo administrativo del gabinete de la alcaldía, desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de resolución de expedientes relacionados con las funciones del gabinete. d) Impulso, tramitación e instrucción de expedientes. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Tramitación de los expedientes de contratos menores.												
010001003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
010001004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
010001005	SUBAJTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADMON. PROCEN- DENCIA		ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP	LAB	LAB			
010001006	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.														
010001007	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.														
010001008	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.														
010001009	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	3922	F.C.	AI	C2	AG/A				EXP. PUEST. SIMILARES	L.D.	11
Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñar en el Área de Alcaldía Presidencia, las siguientes funciones: a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área. b) Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y preceptos públicos. c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos. d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales de retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario. e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito. f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende. g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General. h) Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto														
010001010	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AG/GA					C.M.	11
a) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de Participación Ciudadana, registro de entidades, cursos municipales, ayudas y subvenciones. b) Tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de Participación Ciudadana. c) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Participación Ciudadana.														
010001011	AUXILIAR DE APOYO	16	C	3478	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con el Jefe de Negociado en las tareas administrativas de la Unidad de Apoyo Administrativo y Participación Ciudadana.														
010001012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			
010001013	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	11

Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

010001014	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	11
-----------	----------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

010001015	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	11
-----------	----------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

010001101	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	30	A	135,14	F.C.	A1	AG/TAG						11
-----------	----------------------------	----	---	--------	------	----	--------	--	--	--	--	--	----

a) Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia en su ámbito competencial  
 b) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito  
 c) El apoyo administrativo, el asesoramiento legal y asistencia jurídica a la Presidencia de la Corporación Local y órganos directivos cuando sea preceptivo.  
 d) Autorizar las citas de todas las licitaciones, contratos y documentos análogos ejerciendo las funciones de la Asesoría Jurídica de los Órganos de Contratación.  
 e) La emisión de informes previos a la modificación de las relaciones de puestos de trabajo y reglamentos de naturaleza orgánica.  
 f) La función de defensa jurídica general de los órganos de gobierno y directivos.  
 g) La emisión de informes jurídicos en aquellos supuestos en los que sea requerido por la Presidencia de la Corporación.  
 h) Administrar y gestionar los recursos personales, económicos y materiales adscritos.  
 i) Aquellas otras que le sean atribuidas por el ordenamiento jurídico.

010001102	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	AG/A						11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	------	--	--	--	--	--	----

Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.

010001103	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	AG/A						11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	------	--	--	--	--	--	----

Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.

010001104	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	AG/A						11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	------	--	--	--	--	--	----

Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.

010001105	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	AG/A						11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	------	--	--	--	--	--	----

Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		EXP. EN PUEST. SIMILARES	C.M.			ESP	11
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP						
010001106	AUXILIAR DE APOYO	17	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A			EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESP	11	

Desempeño de tareas de colaboración directa con el Director de la Asesoría Jurídica en las tareas administrativas.

010001107	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB						C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia; el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

010001108	ASESOR JURIDICO	26	A	68,97	F.C.	AI	AI	AG/TAG			EXP. EJERC. ABOGADO	C.M.			11
-----------	-----------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	---------------------	------	--	--	----

a) Emisión de informes jurídicos.  
 b) Colaboración en materia de la defensa jurídica propia de la Asesoría Jurídica.  
 c) El bastanteo de los poderes que deban incorporarse en los procedimientos de licitación en materia de contratación.

010001109	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG						C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Asesoría Jurídica.

010001113	ASESOR JURIDICO	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG			LC/DODERECHO	EXP. EJERC. ABOGADO	C.M.		11
-----------	-----------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--------------	---------------------	------	--	----

a) Emisión de informes jurídicos.  
 b) Colaboración en materia de la defensa jurídica propia de la Asesoría Jurídica.  
 c) El bastanteo de los poderes que deban incorporarse en los procedimientos de licitación en materia de contratación.

010001110	LETRADO	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AE/TS			LC/DODERECHO	EXP. EJERC. ABOGADO	C.M.		11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--------------	---------------------	------	--	----

a) Interposición de todo tipo de recursos en materia civil, contencioso-administrativa y laboral ante todas las instancias y jurisdicciones, incluido el Tribunal Constitucional.  
 b) Dirigir y asistir diligentes y visus publicis siempre que el procedimiento lo requiera, y redactar aquellos en que se precisen, ante los diferentes juzgados y tribunales.  
 c) Informar sobre las transacciones y desistimientos en los procedimientos judiciales enlitados.  
 d) Emitir informes jurídicos.  
 e) Redacción de dictámenes e informes, con el objeto de dar cuenta de las sentencias y autos jurisdiccionales.

010001111	JEFE NEGOCIADO CONTROL PROC. JUDICIALES	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A						C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos arribados a la, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
 a) Gestión de expedientes en materia de control de procedimientos judiciales.  
 B) Apoyo administrativo a la Asesoría Jurídica.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA						
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
010001112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de sus dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.															
010001201	SECRETARIO TECNICO APOYO A LA JUNTA GOBIERNO	30	A	135,14	F.C.	AL	AI	HN/SECRETARIA					L.D.	11	
a) La asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local. b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos. e) La fe pública de los actos y acuerdos de la Presidencia y miembros de la Junta de Gobierno Local, transmitiendo las Resoluciones dictadas y remitiéndolas en la forma y plazos legalmente establecidos.															
010001202	JEFE DE NEGDO. APOYO JUNTA GOBIERNO LOCAL	22	C	43,88	F.C.	AP	CI	AG/AD					EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M. ESP	11
Asistencia, preparación y documentación de los cometidos atribuidos a la Junta de Gobierno Local, y bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. b) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia del negociado, o cuando le sea solicitado por su superior por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la Junta de Gobierno Local. c) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia del negociado. d) La jefatura del personal a su cargo. e) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de competencia del negociado.															
010001203	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de sus dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.															
010001204	JEFE NEGOCIADO RESOLUCION ORGANOS SUPERIORES	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría Técnica bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Gestión de expedientes en materia de Resoluciones de los órganos Superiores. b) Apoyo administrativo a la Secretaría Técnica.															
010001205	JEFE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría Técnica bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local. b) La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local. c) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. d) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.															



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			AG/A
010001206	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Las propias de la Subescala auxiliar, y además:

- La asistencia a la Secretaría Técnica.
- El archivo y custodia de la documentación de la Unidad.
- Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

010001207	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Las propias de la Subescala auxiliar.

- La asistencia al concejal-secretario de la Junta de Gobierno Local.
- La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.
- Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			AG/A
010001301	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO	30	A	135,14	F.C.	AL	A1	HN/SECRETARIA	CATEG. SUPERIOR			L.D.	11

Las propias de la Subescala auxiliar.

- La asistencia, apoyo y asesoramiento jurídico, técnico y administrativo del Pleno y sus Comisiones.
- La función de pública respecto de las actuaciones del Pleno y de sus Comisiones.
- La asistencia a la Presidencia/a en la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates, votaciones y colaboración en los trabajos del Pleno y las Comisiones.
- La redacción y custodia de las actas del Pleno y de sus Comisiones.
- La expedición de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten por dichos órganos.
- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios y su remisión a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias de la copia o de los actos y acuerdos del Pleno.
- El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, cuando lo solicite el/la Presidente/a o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
- La llevanza y custodia del Registro de Intereses de miembros de la Corporación.
- El Registro del Pleno, y de las mociones, proposiciones y preguntas formuladas.
- Las que derivan de la legislación electoral general.
- Las que correspondan a los/as Directores/as de Área respecto a las unidades y servicios administrativos a su cargo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.
- Cualesquiera otras que el ordenamiento jurídico determine.

010001302	AUXILIAR DE APOYO	I7	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A				EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESP	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	---------------------------------	------	-----	----

Desempeño de tareas de colaboración directa en las tareas administrativas de la Secretaría General.

010001303	AUXILIAR DE APOYO	I7	C	37,83	F.C.	AP	C2	AG/A				EXPERIENCIA EN PUEST. SIMILARES	C.M.	ESP	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	---------------------------------	------	-----	----

Desempeño de tareas de colaboración directa en las tareas administrativas de la Secretaría General.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AP	C2	AG/A	AG/A						
010001304	JEFE NEGOCIADO REGISTRO INICIATIVAS GRUP POLITICOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría General bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Gestión de expedientes en materia de Registro de las iniciativas de los Grupos Políticos Municipales b) Apoyo administrativo a la Secretaría General.															
010001305	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Las propias de la Subescala auxiliar, y además: a) La asistencia al Secretario General b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.															
010001306	JEFE NEGOCIADO ACTAS Y ACUERDOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría General bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Gestión de expedientes en materia de Actas y Acuerdos de Pleno Municipal. b) Apoyo administrativo a la Secretaría General.															
010001307	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Las propias de la Subescala auxiliar, y además: a) La asistencia al Secretario General b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.															
010001308	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	11	
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.															
010001401	SECRETARIO TECNICO DE APOYO AL T.E.A.	30	A	135,14	F.C.	AI	AI	AG/TAG					L.D.	11	
1. La asistencia al Tribunal Económico Administrativo. 2. La organización de las convocatorias, deliberaciones y acuerdos del Tribunal. 3. Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones. 4. Velar por la correcta y fiel comunicación de las resoluciones Adoptadas por el citado Tribunal. 5. Asesoramiento en materia económico-financiera y tributaria al Tribunal.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N F A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA						
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/A	C2			AP	CAT/ESP
010001402	JEFE NEGOCIADO UNIDAD DE APOYO AL T.E.A.	18	C	39,08	F.C.			AG/A					C.M.	11

\*Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la Secretaría Técnica bajo las directrices de su superior jerárquico, además:

a) La gestión y archivo de los expedientes en materia de resoluciones y acuerdos del Tribunal Económico Administrativo.

b) El apoyo administrativo a la Secretaría Técnica.

010001403	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.			AG/A					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	--	--	------	--	--	--	--	------	----

Las propias de la Subescala auxiliar, y además:

a) La asistencia al Secretario General

b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

010001404	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.			AG/A					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	--	--	------	--	--	--	--	------	----

Las propias de la Subescala auxiliar, y además:

a) La asistencia al Secretario General

b) El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones.

c) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACION**  
**UNIDAD . . . . . : AREA DE PRESIDENCIA Y PLANIFICACION**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO : 120**

020001001	DIRECTOR AREA PRESIDENCIA Y PLANIFICACION	30	A	135,14	F.C.			AG/TAG					EXP EN EL EJERC FUNC. DIRECTIVAS	L.D.	11
-----------	---	----	---	--------	------	--	--	--------	--	--	--	--	----------------------------------	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponde, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades arribadas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito, en materia de régimen general e información ciudadana, recursos humanos, régimen jurídico, informática, planificación, modernización administrativa, organización, calidad e inspección general de los servicios y contratación.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las atribuciones del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas por el Teniente de Alcalde del área.

d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.

e) Establecer, informar, asesorar y proponer la resolución de actos y acuerdos sobre régimen general e información ciudadana, transparencia de las Administraciones Públicas, recursos humanos, informática, modernización administrativa, planificación, organización e inspección de servicios y contratación.

f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que forman parte del mismo sector competencial, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.

g) Recaudar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de productividad.

h) La gestión del personal del área, lo que implicará, informar la autorización de nombramientos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de guardias, y cumplimiento de productividad.

i) La gestión de los expedientes de la Presidencia, fidejatos, fideicomisos, y demás cometidos que se atribuyan a la Presidencia.

j) Apoyo administrativo a la Secretaría del Pleno, respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desamparado en su caso la secretaría de la misma, si esta les fuere delegada por su titular.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN.	SUBGR.		ESC/SUBESC.		CAT/ESP			
						PROCE-DENCIA	AP	C2	AG/A	AG/A	EXP. EN PUEST. SIMILARES			C.M.
020001002	HAABILITADO DE CAMA FIA	18	C	39,22	F.C.									11

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Presidencia y Planificación, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al interior del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

020003001	JEFE DE SERVICIO REG.GRAL. E INFORM. CIUD	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG	3 AÑOS ANTIG.COMO FC EN EL CRPO.	C.M.	11
<p>Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito.</li> <li>Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</li> <li>Elaboración de proyectos de planes, programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.</li> <li>Elaboración de estadísticas, informes, estudios, memorias, etc., que deban realizarse en materia de régimen general de los servicios, distribución de los espacios, atención telefónica y presencial al ciudadano, transparencia de las Administraciones Públicas, ordenanzas y reglamentos, régimen de participación en órganos colegiados, publicaciones, estadística, censal, padrón de habitantes, registro general de documentos y régimen del archivo de documentos administrativos y reprografía.</li> <li>La jefatura del personal del servicio.</li> <li>Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.</li> <li>Aprovo administrativo al director del área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.</li> <li>Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</li> </ol>											

020003002	JEFE DE NEGDO. TENENCIA A. LA CUESTA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A	C.M.	41
<p>a) Atención al público, registro de documentos, manejo y custodia de fondos                  b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados a la Tenencia de Alcaldía.                  c) La jefatura del personal a su cargo.                  d) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.</p>										

020003003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A	C.M.	41
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, efileado sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.</p>										

020003004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A	C.M.	41
<p>Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, efileado sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.</p>										

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I N E A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CI	AGAD			CAT/ESP
020003005	JEFE DE NEGDO. TENENCIA.A. TACO	22	C	43,88	F.C.	AP	CI	AGAD				C.M.	51

a) Atención al público, registro de documentos, manejo y custodia de fondos  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados a la Tenencia de Alcaldía.  
 c) La jefatura del personal a su cargo.  
 d) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado.

020003006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	51
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cefileo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.

020003007	JEFE DE NEGOCIADO TA TEJINA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	21
-----------	-----------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Atención al público, manejo y custodia de fondos y registro de documentos y tramitación de asuntos conforme a las instrucciones dadas.

020003008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	21
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cefileo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.

020003009	JEFE DE NEGOCIADO TA VALLE DE GUERRA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	31
-----------	--------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Atención al público, manejo y custodia de fondos y registro de documentos y tramitación de asuntos, conforme a las instrucciones recibidas.

020003010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	31
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cefileo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.

020003011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	16	C	34,82	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	51
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cefileo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G U R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A					
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	A I	A G / T A G	C A T / E S P			
020003012	JEFE DE SECCION DE REGIMEN GENERAL	26	A	68-97	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del jefe de servicio, las funciones siguientes:  
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados, unidades administrativas y personal adscrito.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.  
d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que se deban realizar en materia de régimen general, coordinación de publicaciones en boletines oficiales, estadística, padrón de habitantes, callejero. Expedientes promovidos por el Diputado del Común y otras instituciones cuando no vengan atribuidas expresamente a otra Sección.  
e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias.  
f) La jefatura del personal de la Sección.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.  
h) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio sustituyendo a éste por ausencia o, en los casos de vacante.  
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra jefatura de sección de su servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020003013	TECNICO DE APOYO JURIDICO AL AREA	26	A	45	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	----	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de Régimen General.

020003014	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Actividades relacionadas con trabajos de reproducción y encuadernación de documentos a través de fotocopiadora, multycopista o cualquier otra maquinaria, así como la previsión de material de oficina necesario para el funcionamiento de las mismas, su almacenamiento, control y distribución conforme a las instrucciones dictadas.

020003015	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

020003016	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

020003017	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

020003018	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-----------	---	---	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales, y las de carácter análogo, por razón del servicio.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	LAB			AP	P.L.
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB						
020003019	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	11		
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.															
020003020	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
020003021	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
020003022	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
020003023	MECANICO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
020003024	JEFE DE NEGRO. DE ESTADISTICA	22	C	40	F.C.	AP	CI	AGAD				C.M.	11		
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos, bajo las directrices de su superior jerárquico, principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas en materia de estadística, gestión del callejero municipal, padrón de habitantes y procesos electorales, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de estadística, padrón de habitantes, actualización y variaciones del censo electoral y procesos electorales. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de su competencia. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en el primer lugar en orden de prelación. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.															
020003025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37/09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11		
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas															
020003026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37/09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11		
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
020003027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020003028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020003029	JEFE DE NEGDO. REGIMEN GENERAL Y PUBLICIDAD	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas en materia de régimen general, coordinación de anuarios y publicaciones en boletines oficiales, gestión de inserción de anuncios en el tablón, bodas, centralita telefónica, correo, y reprografía, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscritos siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Comunicar y gestionar la información procedente de la competencia del negociado.
- Impulso, planificación e instrucción de los expedientes administrativos de su competencia.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de su competencia.
- Ayudo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020003030	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020003031	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

020003032	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

020003033	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCES- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			
020003034	SUBALTERN	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003035	SUBALTERN	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003036	SUBALTERN	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
020003037	JEFE DE SECCION INFORMACION CIUDADANA	26	A	68,75	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por unidades administrativas y personal adscrito. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos conforme a las competencias atribuidas a la subescala correspondiente, que deban realizarse en materia de tratamiento y coordinación de la información destinada a los ciudadanos, así como de la información sujeta a las obligaciones de transparencia de las Administraciones Públicas, dirección de la Oficina de Información, sugerencias, reclamaciones y quejas, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección. f) La jefatura del personal del servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra jefatura de sección del área a la que pertenece, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020003038	JEFE DE NEGDO. DE SUGER. Y RECLAM	22	C	43,88	F.C.	AI	CI	AG/AD				C.M.	ESP
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas en materia de quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión del flujo de sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos, o cuando les sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado. d) La jefatura del personal a su cargo. e) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado. f) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar en el orden de prelación. g) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020003039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA						
						ADMON. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/A	AG/A			AG/A	CAT/ESP
020003040	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003041	JEFE DE NEGRO. DE RGTR. Y ATEN. CIUD.	22	C	43,88	F.C.	AP	CI	AG/AD				C.M.	ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente, las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades relativas a la gestión y custodia del Registro General de Documentos, atención e información ciudadana, desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de competencia del negociado. d) La jefatura del personal a su cargo. e) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Negociado. f) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación. g) Disempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.														
020003042	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003043	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003044	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003045	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003046	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														
020003047	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACION	16	C	39,73	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	ESP	11
Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencill, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA				
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB					
020003048	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACIÓN	0	I5*	0	P.L.	AP	LAB					C	ESP	II

Fundamentalmente le corresponde la atención al público, la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dictadas.

020003050	AUXILIAR ADMINISTRATIVO REGISTRO E INFORMACIÓN	0	I5*	0	P.L.	AP	LAB					C	ESP	II
-----------	--	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	-----	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

020003051	ARCHIVERO MUNICIPAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AE/TS				C.M.		II
-----------	---------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	--	----

Le corresponde la dirección y organización del archivo general y fundamentalmente:

- Conservación y gestión de los fondos documentales encuadrados.
- El estudio y valoración de series documentales.
- Elaboración e inventario de los documentos.
- Elaboración de ficheros de clasificación.
- Prestar servicios a los ciudadanos y dependencias municipales.
- La elaboración de instrucciones para la sistematización y ordenación documental en las dependencias municipales.
- La jefatura y dirección del personal del archivo.
- Velar por la correcta gestión del uso y utilización por personal ajeno al servicio de los documentos que allí se custodian.

020003052	AYUDANTE DE ARCHIVO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM			DIPLOMADO	C.M.		II
-----------	---------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	-----------	------	--	----

a) Apoyo directo a las funciones del Responsable del Archivo.  
b) Sustitución del responsable del archivo en casos de ausencia o vacante del puesto.

020003053	AUXILIAR DE ARCHIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	C1	AE/TA				C.M.		II
-----------	---------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	--	----

Tareas de trámite y colaboración en el Archivo.

020003054	RESTAURADOR DE DOCUMENTOS	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.		II
-----------	---------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	--	----

Tratamiento y restauración documental para su preservación.

020003055	SUBALTERNADO DE ARCHIVO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C		II
-----------	-------------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	--	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECIAL	C.V.L.I.A.N.S.C.E.U.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F.P.J.L. O.R.C.M.V.N.A.L.	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	3 AÑOS ANTIGÜEDAD			
						ADMÓN. PROCEDENCIA	ESC/SUBESC. CAT/ESP					
020004001	JEFE DE SERVICIO PLAN.-ORG.-CALID. E INSP	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG/A/ETS		3 AÑOS ANTIGÜEDAD	C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de organización e inspección de los servicios administrativos. Simplificación de trámites y procedimientos, modernización, racionalización y normalización de la gestión burocrática, implantación de procedimientos y sistemas de organización administrativa. Evaluación y calidad de los servicios, coordinación y ejecución de planes y programas, de mejora de la calidad y de grupos de trabajo.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) La instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- j) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020004002	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

020004003	JEFE DE SECCION DE PLANIFICACION	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.	11
-----------	----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscritos en materia de la Sección.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas
- d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de planes y programas de ámbito transversal; reestructuración orgánica y funcional; modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de la Corporación, coordinación y control de la implantación de planes, programas y proyectos sectoriales. Control de la información de la página web.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante, en primer lugar en el orden de prelación.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- j) Atención a los ciudadanos a través de la página web.

020004004	JEFE DE NEGDO. PLANIFICACION	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA			C.M.	11
-----------	------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	------	----

Apoyo y colaboración con las funciones de nivel superior mediante el estudio, informe y propuesta en materia de planificación y organización.

020004005	JEFE DE NEGDO. DE ORGANIZ. Y PROCED.	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos, servicio o sección para las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de organización y planificación atribuidos a la sección de la que depende.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCÉ- DENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	AG/A	CAT/ESP			
020004006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

020004007	JEFE DE SECCION CALIDAD Y MODERNIZACION	26	A	48,58	F.C. <th>AP</th> <th>A2</th> <th>AG/GA</th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	A2	AG/GA			C.M.	11
<p>Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:</p> <p>a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscritos en materia de la Sección.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.</p> <p>d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.</p> <p>e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de inspección, modernización, nacionalización y normalización de la gestión burocrática; implantación de procedimientos y sistemas de organización, evaluación y calidad de los servicios; coordinación y ejecución de planes, programas y grupos de mejora, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.</p> <p>f) La jefatura del personal de la sección.</p> <p>g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección.</p> <p>h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a este por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación.</p> <p>i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>												

020004008	JEFE DE NEGDO. CALIDAD Y MODERNIZACION	22	C	40	F.C. <th>AP</th> <th>C1</th> <th>AG/AD</th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
<p>Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:</p> <p>a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de modernización, nacionalización de trámites y procesos, calidad de los servicios y grupos de mejora.</p> <p>d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.</p> <p>e) La jefatura del personal a su cargo.</p> <p>f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.</p> <p>g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.</p> <p>h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>												

020004009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C. <th>AP</th> <th>C2</th> <th>AG/A</th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.												

020004010	JEFE DE NEGDO. INSPEC. Y CONTROL	22	C	40	F.C. <th>AP</th> <th>C1</th> <th>AG/AD</th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
<p>Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:</p> <p>a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de inspección, control y evaluación del funcionamiento de los servicios, tramitación de expedientes administrativos; análisis de las reclamaciones de los ciudadanos, tramitadas y anotadas en el libro de sugerencias, reclamaciones y quejas.</p> <p>d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.</p> <p>e) La jefatura del personal a su cargo.</p> <p>f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.</p> <p>g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.</p> <p>h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
						SUBGR.	C2	AG/A					
020004011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34,84	F.C.	AP						C.M.	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020005001	JEFE DE SERVICIO REC. HUMANOS	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG	3 AÑOS ANTIGÜEDAD EN EL GRUPO.	C.M.	11
<p>Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:</p> <p>a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.</p> <p>d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.</p> <p>e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de régimen general del personal al servicio de la corporación; formación y perfeccionamiento, contratación de personal laboral, registro de personal, reconocimientos de antigüedad, grado y otros derechos, convocatorios de procedimientos selectivos. Nóminas, vacaciones, permisos, licencias y sustituciones. Planes de empleo, oferta de empleo público, convocatorias para la provisión de puestos de trabajo. Negociación colectiva y seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>f) La jefatura del personal del servicio.</p> <p>g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.</p> <p>h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa.</p> <p>i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área, cuando ésto se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>											

020005002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas											

020005003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias, el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras analogas.											

020005004	JEFE DE SECCION REGIMEN Y REGISTRO PERSONAL	26	A	68,75	F.C.	AI	A2	AG/GA		C.M.	11
<p>Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:</p> <p>a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de Régimen y Registro de Personal.</p> <p>b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.</p> <p>c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.</p> <p>d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.</p> <p>e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, conforme a las competencias atribuidas a la subsección correspondiente, que deban realizar en materia de Régimen y Registro de Personal. Régimen de Personal (situaciones administrativas, incompatibilidades, comisiones de servicio, etc.).</p> <p>f) Estado, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, conforme a las competencias atribuidas a la subsección correspondiente, que deban realizar en materia de Régimen y Registro de Personal. Régimen de Personal (situaciones administrativas, incompatibilidades, comisiones de servicio, etc.).</p> <p>g) La jefatura del personal de la sección.</p> <p>h) La jefatura del personal de la subsección.</p> <p>i) La jefatura del personal de la subsección, cuando le sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.</p> <p>j) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de vacante, en segundo lugar en el orden de prelación.</p> <p>k) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ésto se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</p>											

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		C.M.			
							SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
020005005	JEFE NEGOCIADO SEG. CONTROL PRESID	18	C	39.08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11

Además de las propias de la Subsección Auxiliar, le corresponde, bajo las instrucciones del Jefe de Sección de Régimen y Registro de Personal, el apoyo técnico en el seguimiento y control del presupuesto de gastos del Capítulo I de Personal, tramitación de expedientes sobre los complementos de productividad, y otro de naturaleza económica y/o administrativa, que le sean encomendados.

020005006	JEFE DE NEGDO. REGISTRO PERSONAL	18	C	39.08	F.C.	AI	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación y ejecución de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de sus superiores jerárquicos, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Gestión de las actividades y procesos en materia de Registro de Personal.
- b) Gestión de expedientes en materia de Régimen de Personal (situaciones administrativas, incompatibilidades, grado personal, etc).
- c) Control de los expedientes administrativos relativos a recursos administrativos y judiciales en materia de personal funcionario.
- d) Notificaciones y emplazamientos en materia de recursos.
- e) Control y actualización de los expedientes de personal.
- f) Apoyo administrativo a la Jefatura de la Sección, sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.

020005007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AI	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Además de las correspondientes a la Subsección Auxiliar, le corresponde, bajo las instrucciones del Jefe de la Sección, el control de los expedientes administrativos en materia de Prevención de Riesgos Laborales, y Negociación Colectiva.

020005008	JEFE DE NEGDO. SELECCION Y PROVISION	18	C	39.08	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	--------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Gestión y apoyo de los procesos en materia de oferta de empleo público.
- b) Gestión y apoyo de los procesos en materia de selección y provisión del personal.
- c) Adscripciones del personal (comisiones de servicios, atribución de funciones, adscripción provisional, etc.)
- d) Apoyo administrativo a la Jefatura de la Sección, sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.

020005009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020005010	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020005011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AI	C2	AG/A					C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MERITOS PREFERENTES	F P O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/TAG	CAT/ESP			
020005012	JEFE DE SECCION GESTION DE PERSONAL	26	A	68.97	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de Gestión de Personal. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de reconocimiento de antigüedad, nóminas, vacaciones, permisos y licencias, bajas de personal, realización de horas extraordinarias; Expedientes de gratificaciones por la realización de servicios extraordinarios del personal funcionario; Horas extras del personal laboral, confección de la nómina y Seguridad Social, formación y perfeccionamiento, contratación de personal laboral temporal de convenios y subvenciones. Informes técnicos sobre reclamaciones y demandas. Asistencias e indemnizaciones del personal. Gestión de expedientes de ayudas sociales (ayudas de estudio, médicas, anticipos, etc.) y cuanto les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante, en primer lugar en el orden de preferción. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenece, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020005013	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48.77	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.													
020005014	JEFE DE NEGDO. GESTION DE PERSONAL	18	C	39.08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen general del personal, vacaciones, permisos y licencias, ayudas económicas; anticipos, reconocimiento de trienios; gratificaciones, horas extras del personal laboral, asistencias a órganos colegiados y tribunales, indemnizaciones por razón del servicio. Seguimiento y control de los expedientes relativos a reclamaciones, demandas, emplazamientos y notificaciones del personal laboral. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de preferción. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
020005015	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34.78	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia del Negociado de gestión de personal.													
020005016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
020005017	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34.78	F.C.	AI	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
020005018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

020005019	JEFE DE NEGRO. DE NOMINAS	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
-----------	---------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndoles principalmente las siguientes funciones:  
 a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
 c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de confección y tramitación de las nóminas de pago de las retribuciones de todo el personal al servicio de la Administración Municipal, elaborar y tramitar liquidaciones de atrasos, cotizaciones a la Seguridad Social, retenciones judiciales y sus certificaciones, liquidaciones a la Seguridad Social.  
 d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.  
 f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.  
 g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de prelación.  
 h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020005020	HABILITADO DE NOMINAS	20	C	43	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
-----------	-----------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Apoyo y colaboración directa con su superior realizando tareas de trámite, impulso, documentación y archivo en materia de competencia del Negociado de Nóminas del Ayuntamiento y sustituyendo al jefe de dicho puesto de trabajo en casos de ausencia, enfermedad o por vacante.

020005021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMINAS	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

020005022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NOMINAS	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

020005023	MEDICO DE EMPRESA	0	I	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-------------------	---	---	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, realizará actividades de carácter preventivo. Estudio de condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud. Propuesta de puesta en marcha de medidas de emergencia. Planificación y organización de las revisiones médicas, análisis del estado de salud de los trabajadores. Conocimiento de las enfermedades que se producen y de las que causan ausencias. Valoración de factores de riesgo de grupos específicos. Estudio e investigación de la siniestralidad laboral, estadísticas, primeros auxilios y atención médica.

020005024	DUE DEL TRABAJO	0	II	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-----------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, desarrollará las funciones propias de DUE o ATS, especialidad en el trabajo o empresa, y apoyo a las funciones desarrolladas por el médico de la empresa, primeros auxilios y atención sanitaria correspondiente a su cualificación profesional.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			A D S C R I P C I Ó N					T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P			
020005025	TECNICO PREVENCION RIESGOS	0	I	0	P.L.	AP	LAB	LICENCIADO				C	11	

Como integrante del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, le corresponde, conjuntamente con el resto de sus integrantes, las evaluaciones de riesgos laborales en las especialidades de seguridad en el trabajo y ergonomía y psicología aplicada.

020006001	JEFE DE SERVICIO DE INFORMATICA	28	A	83,33	F.C.	AP	AI	AE/TS	TEL/INF/MAT	ING. SUP/LDO	CM	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-------------	--------------	----	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del servicio así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas en materia de informática.
- d) La jefatura del personal del servicio.
- e) Dirección del centro de proceso de datos, control y supervisión del mantenimiento, gestión y desarrollo del sistema informático, así como de la instalación de equipos y programas.
- f) Control y supervisión de asistencias externas así como emisión de informes.
- g) Emisión de informes técnicos de servicios y administrados en materia de informática.
- h) Dirigir la prestación de la atención a los usuarios del sistema.

020006002	JEFE DE PROYECTOS	0	II	0	P.L.	AP		LAB		ING. TEC. INF.	TITULADO MEDIO	C	11
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	----------------	----------------	---	----

Le corresponde ejercer, bajo la supervisión del Jefe del Servicio, las siguientes funciones:

- a) Ser el elemento de apoyo al Jefe del Servicio.
- b) Controlar el cumplimiento de los objetivos de los sistemas de nueva explotación.
- c) Elaborar y implantar el conjunto de normas y procedimientos de control de gestión y calidad que permitan evaluar los niveles de servicio a los usuarios.
- d) Mantener las relaciones precisas con los usuarios de nivel operativo de cara a detectar ineficiencias para su análisis y resolución.
- e) Supervisar los informes periódicos de seguimiento de la marcha conjunta de todos los proyectos.
- f) Ejecutar el seguimiento del sistema de control de proyectos.
- g) Realizar el control de calidad de proyectos, externo al propio equipo ejecutor del proyecto.

020006003	TECNICO SUPERIOR INFORMATICO	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AE/TS		TECNICO SUPERIOR	C.M.	11
-----------	------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	------------------	------	----

Fundamentalmente le corresponde realizar análisis del Centro de Proceso de Datos, mantener el software de base del sistema, realizar, coordinar y supervisar directamente las actividades relacionadas con los estudios y la programación, así como la documentación y las pruebas de los programas, definir las necesidades de input y output de datos y el contenido de los ficheros verificando los controles de seguridad necesarios.

020006004	ANALISTA DE INFORMATICA	0	I,31*	0	P.L.	AP		LAB			C.M.	11
-----------	-------------------------	---	-------	---	------	----	--	-----	--	--	------	----

Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información; estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.

020006005	ANALISTA DE INFORMATICA	0	I,31*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	-------------------------	---	-------	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información; estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLETAMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA						
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB				
020006006	ANALISTA DE INFORMÁTICA	0	L31*	0	P.L.	AP		LAB				C	II	
Atención a los usuarios de los programas informáticos, tratamiento, gestión y desarrollo de bases de datos; gestión de información, estudio de las necesidades de los usuarios de los equipos y programas; control de asistencias externas conforme a las instrucciones del Jefe del Servicio. Formación de usuarios.														
020006007	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP		LAB				C	II	
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.														
020006008	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP		LAB				C	II	
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.														
020006009	TECNICO INFORMATICO	0	L33*	0	P.L.	AP		LAB				C	II	
Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.														
020006010	TECNICO INFORMATICO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II	
Las propias de su categoría profesional, como la instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema. Además, tiene encomendada la función de apoyo técnico del Jefe de Servicio de Informática.														
020007001	JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION	2B	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				LICENCIADO DERECHO	C.M.	II
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones, negociados, unidades administrativas y personal adscrito. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de contratos que hayan de realizarse por la Corporación, con excepción de contratos menores y los de naturaleza privada, así como los relativos al patrimonio municipal y servicios públicos. f) La gestión del personal del Servicio. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio. h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a este en los casos de vacante, en materia de la Unidad Administrativa. i) Elaboración de informes y memoria de gestión de la actividad de la Unidad Administrativa. j) Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas. k) Actuar como Secretario de la Mesa de Contratación. l) Tramitación de facturación mensual general de contratos de mantenimientos de servicios. m) Gestión del registro de contratos.														
020007002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
02000703	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tramitación de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
02000704	JEFE DE SECCION DE CONTRATACION	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de la Sección. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de convenios y contratos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad. f) La jefatura del personal de la Sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste en los casos de ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
02000705	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las Bajo las directrices de su superior, el correspondiente estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.													
02000706	JEFE DE NEGOCIO. CONTRAT. OBRAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior, jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de procedimientos de contratación de obras. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondi. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en primer lugar por orden de preferción. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
02000707	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de procedimientos de contratación de obras.													
02000708	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tramitación de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL FICO	C V L I N A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
020007009	JEFE DE NEGDO. OTROS CONTRATOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.

B) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos de los cometidos y funciones asignados.

C) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de suministros, servicios y compras centralizadas, consultoría y asistencia.

D) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.

E) La jefatura del personal a su cargo.

F) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.

G) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer y único lugar de prelación.

h) Desempeño temporal, de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

020007010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

020007011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

**CENTRO DIRECTIVO..... AREA DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONOMICOS**  
**UNIDAD..... AREA DE HACIENDA Y SERVICIOS ECONOMICOS**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 130**

020001001	DIRECTOR DE AREA DE HACIENDA Y SVC. ECONO	30	A	135,14	F.C.	AI	AI	AG/TAG			EXP. EN EL EJERCICIO DE FUNCION DIRECTIVAS	L.D.	11
-----------	---	----	---	--------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

\*Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito al Órgano de Gestión Económico Financiera, el Servicio de Tributos, Presupuestos, Hacienda y Patrimonio.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.

c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas por el teniente de alcalde del área.

d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.

e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre tributos, gastos e ingresos, elaboración y ejecución del presupuesto de la Corporación; mantenimiento de las dependencias y servicios municipales; control y gestión del patrimonio e inventario de bienes; encomiendas, convenios y delegaciones de servicios.

f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.

g) Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza analoga.

h) La jefatura del personal de los Servicios definidos en el apartado b), lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, sustituciones, suplencias, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.

i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.

j) Apoyo administrativo a la Secretaría General del Pleno respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	C2	AG/A			CAT/ESP
030001002	HAABILITADO DE CASHA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A			EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Hacienda y Servicios Económicos, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y preceptos públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

030001003	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Apoyo administrativo al Director del Área y la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	C2	AG/A			CAT/ESP
030002001	INTERVENTOR GENERAL	30	A	135,14	F.C.	AL	A1	HN/INT-TES		CATEG. SUPERIOR		L.D.	11

La Intervención General, bajo la dependencia orgánica del Área competente en materia de Hacienda, ejerce sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, que comprende fundamentalmente:
  - La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
  - La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
  - La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
  - La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
  - La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
  - La expedición de certificaciones de descuberto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos y la expedición de certificados de retención de crédito.
- El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos, así como de los Planes Económico-Financieros que se sometan a la aprobación de la Corporación.
- La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia por un tercio de los Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evacuación de la representación económico-financiera de respectivas propuestas.
- La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control financiero de los mismos, de conformidad con las directrices que, en su caso, adopte la Corporación.
- La colaboración en el desempeño de los controles financieros y de eficacia en los términos que acuerde el Pleno de la Corporación (arts. 201, 202 y 203 L. R.H.L.).
- La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto, así como la formulación de la Liquidación del Presupuesto anual tanto de la Entidad Local como de sus OO.AA.
- Ejercer las funciones atribuidas a la Dirección del Área en el ámbito de su actuación, respecto al personal y medios que tenga adscritos.
- Cumplir otras funciones, tareas o responsabilidades atribuidas cualquier norma de rango legal o reglamentario al puesto de trabajo denominado Intervención.

030002002	VICEINTERVENTOR	28	A	83,33	F.C.	AL	A1	HN-INTERVENCIÓN		CAT-ENTRADA		C.M.	11
-----------	-----------------	----	---	-------	------	----	----	-----------------	--	-------------	--	------	----

Ejercer las funciones de colaboración inmediata con la Intervención General, correspondiéndole la sustitución del titular de dicha Intervención en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal reglamentaria; así como las funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía, le sean encomendadas por dicho funcionario.

030002003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AC/TAG	CAT/ESP			
030003001	JEFE DE SERVICIO FISCALIZACIÓN	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AC/TAG			LDO. DERECHO, ECONÓMICAS O	C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de fiscalización de actos relativos a gastos e ingresos y su adecuación al ordenamiento jurídico, auditorías operativas de eficacia y eficiencia, así como control del cumplimiento de objetivos económico-financieros.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008013	JEFE DE SERVICIO AUDITORIA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AC/TAG			LDO. DERECHO, ECONÓMICAS O EMP.	C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	---------------------------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscrito.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de auditorías operativas de eficacia y eficiencia, así como control del cumplimiento de objetivos económico-financieros.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.

030003002	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AC/TAG			LDO. ECONÓMICAS O EMPRESARIALES	C.M.	11
-----------	---------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	---------------------------------	------	----

a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.

b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.

c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de auditoría operativa y controles de eficacia y eficiencia.

d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.

e) La jefatura del personal a su cargo.

f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.

030003003	JEFE DE SECCION CONTROL Y FISCALIZACION	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AC/TAG			LDO. ECONOM. O EMPRESARIALES	C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------------------------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de control y fiscalización.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de control y fiscalización interna de gastos e ingresos y su adecuación al ordenamiento jurídico.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o e vacante.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L R O R C M V N A I .	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A					
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	A I	A C / T A G	A P			C A T / E S P
030003004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AC/TAG				C.M.	11

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

030003005	JEFE DE NEGRO. APOYO DE FISCALIZACION	22	C	40	F.C. <th>AP</th> <th>CI</th> <th>AG/AD</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	CI	AG/AD				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de fiscalización de ingresos. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													

030003006	JEFE DE NEGRO. CONTRATOS MENORES Y C.F	22	C	43,88	F.C. <th>AP</th> <th>CI</th> <th>AG/AD</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>ESP</th> <th>11</th>	AP	CI	AG/AD				C.M.	ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia gestión de cajas fijas. Y comprobación de las rendiciones de cuenta de los habilitados. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.														

030003007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C. <th>AP</th> <th>C2</th> <th>AG/A</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													

030003008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C. <th>AP</th> <th>C2</th> <th>AG/A</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													

030003009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C. <th>AP</th> <th>C2</th> <th>AG/A</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>C.M.</th> <th>11</th>	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL FTCO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
030003010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de correspondencia, despacho de correspondencia, cálculo sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas

030003011	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

030004001	DIRECTOR DE LA GESTIÓN ECONOMICO FINANCIERA	30	A	135,14	F.C.	AI	AI	HN/INT TES				L.D.	11
-----------	---	----	---	--------	------	----	----	------------	--	--	--	------	----

La Dirección de la Gestión Económico-Financiera depende orgánica y funcionalmente de la Consejería de la Tenencia de Alcaldía de Área competente en materia de Hacienda, así como de la Dirección del Área, en cuanto a la materia de personal. Es el responsable de la función de gestión económico-financiera de contabilidad, tesorería y recaudación, de conformidad con lo que al efecto se establece en el desarrollo de esta materia la legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Le corresponde, con carácter particular ejercer las siguientes funciones:

- Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes y la Jefatura de los servicios de recaudación.
- Realización de cobros y pagos correspondientes a la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- La realización de la gestión de los cobros y pagos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los Cheques y demás órdenes de pago que se giran contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- La Jefatura de los servicios recaudatorios comprende:
  - El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
  - La autorización de los actos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
  - Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
  - La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- Corresponde asimismo la contabilidad que comprende el control de la totalidad de los cobros y pagos del Ayuntamiento, cargos y datos a recaudadores y rendición de cuentas de Tesorería, de valores independientes y auxiliares de Presupuesto y censura, informe y conformación de las cuentas rendidas por los recaudadores.
- Las funciones correspondientes a la Contabilidad Municipal. La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local, con arreglo al Plan de Cuentas y la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Desempejará además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación sectorial y demás disposiciones, así como las que motivadamente le encomienden los Organos de Gobierno Municipales competentes.

030005001	JEFE DE SERVICIO DE TESORERÍA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				LDO/ECONOMI O EMPRESARIALES	C.M.	11
-----------	-------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	-----------------------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de acus y acuerdos, que deban realizarse en materia de manejo y custodia de fondos, valores y efectos.
- La jefatura del personal del servicio.
- La coordinación de las actividades de gestión económica y financiera en materia del servicio.
- Apoyar al director del área, subdelegado a éste en los casos de vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ésto se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030005002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	I5*	0	P.L.	AP	LAB					C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de correspondencia, despacho de correspondencia, cálculo sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AI	AC/TAG			CAT/ESP
030005003	JEFE DE SECCION U.A.R.	26	A	68-97	F.C.	AP	AI	AC/TAG				C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:  
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de recaudación.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.  
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de recaudación, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.  
f) La jefatura del personal de la sección.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.  
h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.

030005004	JEFE DE NEGDO. DE RECAUDACION	22	C	43-88	F.C.	AP	CI	AG/AD				C.M.	ESP	11
-----------	-------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	-----	----

d) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de recaudación, pliegos de cargos y valores, tramitación de providencias de apremio y de subastas de bienes embargados.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.  
e) Jefatura del personal de su cargo.  
f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.

030005005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB					C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

030005006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB					C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

030005007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB					C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

030005008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB					C	11
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

030005009	JEFE DE NEGOCIADO CIERRE Y ARQUEO RECAUDACION	18	C	39-08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Realizará funciones de cierre y archivo de recaudación, sustituyendo al Jefe de Negociado en su ausencia. Además, las propias de su Subsección, como la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A					
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P					
030005010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
030005011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
030005012	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
030005013	JEFE DE NEGDO. CONTABILIDAD DE TESORERIA	22	C	43,88	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de contabilidad. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia o por encontrarse vacantes dichos puestos.													
030005014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
030005015	JEFE DE NEGDO. PAGOS E INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11	
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Ejecución de los trabajos de gestión y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de gestión de ingresos y pagos. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia o por encontrarse vacantes dichos puestos.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		AP	CI			AG/AD	C.M.
						ADMON. PROCEDENCIA	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB						
030005016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL PUBLICO	0	L5*	0	P.L.								C	11	

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tramitación de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

030005017	JEFE DE NEGOCIOTID. COLAB.Y CONTAB DE LA UAR	22	C	43.88	F.C.	AP	CI	AG/AD	C.M.	ESP	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de relaciones con las entidades colaboradoras. d) Contabilidad de la U.A.R. en voluntaria y ejecutiva y coordinación de las tareas realizadas en la Unidad Administrativa de Recaudación. e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. f) La jefatura del personal a su cargo. g) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. h) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante, en primer orden de prelación. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.											

030005018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A	C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tramitación de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.										

030003012	JEFE DE SECCION CONTABILIDAD	26	A	68.97	F.C.	AP	A1	AG/TAG	IDO.ECONOM.O EMPRESARIALES	C.M.	11
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de contabilidad. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de contabilidad, cuenta general y formulación de la liquidación del presupuesto, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.											

030003013	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48.77	F.C.	AP	A1	AG/TAG	C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.										

030003014	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	C.M.	11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.										

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N E A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AE/TM			AP
030003015	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	11

Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.

030003016	JEFE DE NEGDO. OPERACIONES GASTOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
 a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
 c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de operaciones del presupuesto de ingresos.  
 d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado, correspondientes al Ayuntamiento.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.  
 f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondi.  
 g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.  
 h) Disempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030003017	JEFE DE NEGDO. ESTADOS CONTAB. E INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AE/AG				C.M.	11
-----------	---	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
 a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
 c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de operaciones del presupuesto de gastos.  
 d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.  
 f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondi.  
 g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.  
 h) Disempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030003018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

030003019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/TAG	CAT/ESP			
030006001	JEFE DE SERVICIO TRIBUTOS	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				C.M.	11

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de gestión, liquidación e inspección de tributos y otros ingresos.
- La jefatura del personal del servicio.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006002	JEFE DE SECCION GESTION TRIBUTARIA	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: <ol style="list-style-type: none"> <li>Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de gestión de ingresos.</li> <li>Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.</li> <li>Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.</li> <li>Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.</li> <li>Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de gestión y limitación de tributos y otros ingresos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.</li> <li>La jefatura del personal de la sección.</li> <li>Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.</li> <li>Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o vacante.</li> <li>Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.</li> </ol>													

030006003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.													

030006004	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													

030006005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													

030006006	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de sus dependencias; el manejo de máquinas reproducciones, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	ART	ARQUITECTO TECNICO		
030006007	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP		LAB	ART	ARQUITECTO TECNICO		C	II

Las propias de su categoría profesional.

030006008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	--	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

030006009	GESTOR ADMINISTRATIVO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	-----------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.

030006010	JEFE DE NEGDO. INTEGRADO URBANO	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	II
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades arribadas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles, incluida la gestión catastral de terrenos con la Dirección General del Catastro (Secretaría de Estado de Hacienda) y el Ayuntamiento de La Laguna, de colaboración en materia de gestión catastral, con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles de Naturaleza Urbana, en la Tasa del Servicio de Recogida de Basuras y Residuos Sólidos Urbanos y la Tasa por Entrada de Vehículos a Través de las Aceras y Reservas de Vía Pública para Aparcamiento Exclusivo, Carga y Descarga de Mercancías de cualquier clase.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006011	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	CI	AE/AG				C.M.	II
-----------	----------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dadas en materia de competencia del negociado.

030006012	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AP	CI	AE/AG				C.M.	II
-----------	----------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dadas en materia de competencia del negociado.

030006021	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AI	C2	AGA				C.M.	II
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	-----	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCÉ- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
030006014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006017	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006018	JEFE DE NEGDO. GEST. OTROS INGRESOS	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de tributos, precios públicos y otros ingresos, no incluidos en las funciones arribadas al Negociado Integrado de Urbana. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030006027	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006013	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	AG/A	CAT/ESP			
030006022	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006023	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006024	JEFE DE NEGDO. ATENCION AL CONTRIBUYENTE	22	C	40	F.C.	AI	CI	AG/AD			C.M.	11
Asistencia, preparación y documentación de los conciertos atribuidos a la Sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con auto liquidaciones, liquidaciones domiciliadas, información tributaria y, en general, cualquiera otra que permitan la óptima atención al contribuyente, y que no estén asignadas a otros negociados de la Sección. d) Atención al personal en su relación con el sector de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal en su relación con el sector de los expedientes de contratación que correspondan. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección asistiendo a su titular por ausencia o vacante, a propuesta de éste o cuando se le designe por acto administrativo. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su Sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
030006025	ADMINISTRATIVO GESTION IBI	18	C	38,52	F.C.	AP	CI	AG/AD			C.M.	11
Funciones de trámite y colaboración conforme a las instrucciones al efecto dadas en materia de competencia del negociado.												
030006026	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006019	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006028	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
030006029	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION PUBLICO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AC/TAG	AP		
030006030	JEFE DE SECCION INSPECCION INGRESOS	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AC/TAG				C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de inspección de ingresos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de inspección de ingresos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030006031	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/IM	ART	ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	------	----

Las propias de su categoría profesional

030006032	JEFE DE NEGDO. INSPEC. INGRESOS	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD				C.M.	11
-----------	---------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con la inspección de ingresos
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales.

030006033	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33,77	F.C.	AP	C1	AE/AG				C.M.	11
-----------	------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

- Investigación de los hechos imputables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales.

- Seguimiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que le vanen fuesen necesarias.

- Asesoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración.

- Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales.

- Comprobación de valores declarados.

- Ejecución de gestos de ejecución, especificación de actividades asignadas a Jueces.

- Presión de gestión de liquidación general, la localización de los datos imputados, tasas evadidas, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento.

- Presión de gestión de liquidación general, la localización de los datos imputados, tasas evadidas, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento.

Competen además todas aquellas que le vayan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter analógico que por razón del servicio se les encomiendan mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CI	AE/AG			CAT/ESP
030006034	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33.77	F.C.	AP	CI	AE/AG			C.M.	11
- Investigación de los hechos imposables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales. - Señalamiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que levanten fuesen necesarias. - Assoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración. - Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales. - Comprobación de valores declarados. - Elaboración de valores fiscales, con especificación de actividades sujetas a licencias. - Revisión de expedientes de liquidación y en general la liquidación de los ingresos, impuestos, tasas evadidos, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento. Competen además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiendan mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.												

030006035	INSPECTOR DE ARBITRIOS	22	C	33.77	F.C.	AP	CI	AE/AG			C.M.	11
- Investigación de los hechos imposables acerca del contribuyente para el descubrimiento y comprobación de datos de tipo fiscal, formalización de actas y liquidaciones; iniciación de expedientes de denuncia pública por infracciones o defraudaciones fiscales. - Señalamiento, a ser posible de las bases tributarias en aquellos casos en los que para la práctica de las liquidaciones y actas que levanten fuesen necesarias. - Assoramiento al contribuyente acerca de sus deberes tributarios y de su comportamiento o conducta a seguir en las relaciones con la Administración. - Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales. - Comprobación de valores declarados. - Elaboración de valores fiscales, con especificación de actividades sujetas a licencias. - Revisión de expedientes de liquidación y en general la liquidación de los ingresos, impuestos, tasas evadidos, todo ello a fin de completar y sanear los Padrones fiscales del Ayuntamiento. Competen además todas aquellas que le vengan atribuidas por la legislación estatutaria y las de carácter análogo que por razón del servicio se les encomiendan mediante instrucciones dictadas por la Alcaldía, su Jefe de Servicio o Sección u otro Órgano Municipal competente.												

030006036	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												

030006037	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación o prueba de hecho, o circunstancia con trascendencia en los tributos y los demás ingresos municipales.												

030006038	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												

030006041	AUXILIAR DE INSPECCION	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas. Actuaciones preparatorias, visitas de inspección o de comprobación, o circunstancias con trascendencia en los tributos y demás ingresos municipales.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V A N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/GA			
030006039	JEFE DE NEGDO. PLANIF. GEST. Y CONTROL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11

Asistencia, preparación, y ejecución de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia relacionada con el control y planificación de actuaciones en materia de inspección de ingresos.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- Práctica de visitas de inspección en relación con tributos e ingresos municipales.

030006040	TECNICO DE GESTION	22	A	47	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.													

030007001	JEFE DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG			EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.	11
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:													

030007002	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AI	AI	AG/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.													

030007003	JEFE DE NEGDO. CONTROL PRESUPUESTARIO	22	C	40	F.C.	AI	CI	AG/AD				C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C.V.L.I.A.N.S.C.E.U.	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F.P.J.L.O.R.O.C.M.V.N.A.I.	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN. PROCEDENCIA	ESC/SUBESC.	CAT/ESP					
						SUBGR.	AI	AG/TAG					
030007004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

030008001	JEFE DE SERVICIO DE HACIENDA Y PATRIMONIO	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				EXPUESTO SIMILAR	C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:  
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.  
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de patrimonio, mantenimiento de edificios municipales así como suministros periódicos y prestación de servicios habituales relacionados con dicho mantenimiento.  
f) La jefatura del personal del servicio.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.  
h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.  
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008002	JEFE DE SECCION HACIENDA Y PATRIMONIO	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG					C.M.	11
-----------	---------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:  
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de hacienda y patrimonio.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.  
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de patrimonio, convenios, encomiendas y delegaciones para la gestión de los servicios, mantenimiento de edificios públicos; suministros; gestión de inventario de bienes y contratos relativos al patrimonio municipal y servicios públicos, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.  
f) La jefatura del personal de la sección.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.  
h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o vacante.  
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG					C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

030008004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG					C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

030008005	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG					C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P				
030008006	JEFE DE NEGDO. GESTION PATRIMONIO	18	C	39.08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de gestión del patrimonio e inventario de bienes.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o de vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008007	JEFE DE NEGDO. HACIENDA	22	C	40	F.C.	AP	C1	AG/AD			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

030008009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

030008010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/GA	CAT/ESP		
030008011	JEFE DE NEGDO. DE CONVENIOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de convenios.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de preferencia.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

030008012	ADMINISTRATIVO	18	C	34,43	F.C.	AI	CI	AG/AD			C.M.	11
-----------	----------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	------	----

Coordinación del mantenimiento de las dependencias donde se ubica la sede del Ayuntamiento coordinando bajo las directrices de su superior jerárquico las actividades a realizar con otras unidades o servicios.

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE PROMOCION Y DESARROLLO LOCAL**  
**UNIDAD . . . . . : SERVICIO DEL PROMOCION Y DESARROLLO DE LA ECONOMIA LOCAL**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 140**

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/GA	CAT/ESP		
040001001	JEFE DE SERVICIO AREA PROM. Y DESR. E. LOCAL	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG			L.D.	11

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponde, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscritos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas por el teniente de alcalde del área.
- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre materias de fomento industrial, comercio, turismo, agricultura, desarrollo local de empresas y promoción de empleo.
- Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial del área.
- Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre materias competenciales del área.
- La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones e licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuese delegada por su titular.

040001002	JEFE DE SECCION PROM. Y DESARROLLO	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.	11
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de fomento y desarrollo de la economía local.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas por el teniente de alcalde del área.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de fomento y desarrollo de la economía local, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A					
						A D M O N . P R O C E D E N C I A	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	A I	A G / T A G			C A T / E S P
040001003	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	11

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

040001004	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

040001005	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A				EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior/jefe/jefe/a, desempeñará en el Área de Promoción y Desarrollo Local, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Preparación permanente de los saldos literarios, con los gastos tramitados por la liquidación y los ingresos producidos.
- Emisión de talones para el pago de los impuestos de los vehículos de propiedad de particulares.
- Excepción de los vehículos de propiedad de particulares.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentre.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

040001006	JEFE DE NEGDO. CALID. TURIST. Y CCIAL.	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior/jefe/jefe/a, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de suministros, servicios y compras centralizadas, consultoría y asistencia, o cuando le sea solicitado por su superior, al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- La instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Ayudo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

040001007	TECNICO GRADO SUPERIOR	0	I	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	------------------------	---	---	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

040001008	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	------------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R A D O	C O M P L E T O	C V L I I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .				E S C / S U B E S C .	
040001009	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	II	
Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de la Unidad a la que esté adscrito.														
040001010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas														
040001011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas														
040001012	TECNICO GRADO SUPERIOR		I		P.L.	AP		LAB					C	II
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.														
040001013	TECNICO GRADO SUPERIOR		I		P.L.	AP		LAB					C	II
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.														
040001014	TECNICO DE GRADO MEDIO		II		P.L.	AP		LAB					C	II
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.														
040001015	TECNICO DE GRADO MEDIO		II		P.L.	AP		LAB					C	II
Estudio, informe y propuesta de nivel medio en materia de competencia de la sección.														
040001017	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MERITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP	LAB	LAB			
040001016	GESTOR ADMINISTRATIVO	0 III	0	0	P.L.	AP	LAB				C	14

Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.

040001018	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0 I5*	0	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	-------------------------	-------	---	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

**CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**UNIDAD.....: AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 150**

050001001	DIRECTOR DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA	30 A	135,14	F.C.	AI	AI	AG/TAG				EXP. EN EL EJERCICIO DE FUNC. DIRECTIVAS	L.D.	11
-----------	--	------	--------	------	----	----	--------	--	--	--	--	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponde, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscritos, en materia de tráfico, servicios de transportes, multas, seguridad vial, seguridad ciudadana y protección civil.
- Administración y gestión de los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a seguridad y protección, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas por el Teniente de Alcalde del área.
- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre seguridad ciudadana, policía local, tráfico, multas y protección civil.
- Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde del área así como a los órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial de su ámbito competencial sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.
- Recabar y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre tráfico, multas, seguridad vial, circulación, transportes, seguridad ciudadana y protección civil, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.
- La gestión del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

050001002	COMISARIO DE POLICIA	27 A	91,05	F.C.	AI	AI	PL/MANDO				C.M.	11
-----------	----------------------	------	-------	------	----	----	----------	--	--	--	------	----

- Ejercer bajo las instrucciones del Director del Área el mando directo de los efectivos de la policía local.
- Elaborar los servicios de seguridad y turnos a realizar.
- Elaborar planes y programas de mejora de los servicios, así como la ejecución de los que han sido aprobados.
- Asesorar al Director del Área en materia de policía local, omitiendo los informes correspondientes.
- Proponer las adquisiciones y suministros precisos para el desarrollo de las funciones atribuidas a la policía local.
- Proponer estudios y proyectos para la renovación y perfeccionamiento de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación.
- Cuidar de la adscripción y traslado del personal a los diferentes turnos y destinos.
- Garantizar el cumplimiento de las funciones por parte del personal de la policía local.
- Velar por el cumplimiento de las funciones adscritos a la unidad.
- Proponer sanciones y recompensas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCES- DENCIA	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	SUBGR.	AI	PL/MANDO		
						AL	AI	PL/MANDO	AL	AI	PL/MANDO		
050001003	SUBCOMISARIO DE POLICIA	25	A	81,52	F.C.	AL	AI	PL/MANDO	AL	AI	PL/MANDO	C.M.	11

a) Apoyo directo al subinspector de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende o delegue.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas a la policía local.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001005	SUBCOMISARIO DE POLICIA	25	A	81,52	F.C.	AL	AI	PL/MANDO	AL	AI	PL/MANDO	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	----------	----	----	----------	------	----

a) Apoyo directo al subinspector de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende o delegue.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas a la policía local.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001004	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC	AL	A2	PL/EJEC	C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	----	----	---------	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001005	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC	AL	A2	PL/EJEC	C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	----	----	---------	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001006	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC	AL	A2	PL/EJEC	C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	----	----	---------	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomiende.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	P L / E J E C				F . C .
050001007	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomienda.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001008	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomienda.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001009	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomienda.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001010	INSPECTOR DE POLICIA	24	A	65,6	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

a) Apoyo directo al oficial de policía ejerciendo las funciones que éste le encomienda.  
 b) Sustituir a su superior jerárquico en casos de ausencia, enfermedad o vacante.  
 c) La jefatura inmediata del personal a su cargo.  
 d) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones que le han sido asignadas.  
 e) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos.  
 f) Asesoramiento a su superior jerárquico y la emisión de los informes que correspondan.

050001011	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E T O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .		C A T / E S P				
050001012	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

050001013	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

050001014	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

050001015	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

050001016	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	I N T E N S I D A D	C O M P L E T O	E S P E C I F I C A C I O N E S	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L
								ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
								ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	PL/EJEC		
050001017	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC					C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001018	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC					C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001019	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC					C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001020	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC					C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														
050001021	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC					C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E T O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A		
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P				
050001022	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC			C.M.	11

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

050001023	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	------	----

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

050001024	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	------	----

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

050001025	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	------	----

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

050001300	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	------	----

a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo.  
 b) La jefatura directa del personal a su cargo.  
 c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios.  
 d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas.  
 e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	PL/EJEC			
050001301	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001302	SUBINSPECTOR DE POLICIA	22	A	47,85	F.C.	AL	A2	PL/EJEC				C.M.	11
a) Coordinar a los responsables de los servicios y orientarlos en el ejercicio de sus funciones de conformidad con las instrucciones, programas o planes de trabajo. b) La jefatura directa del personal a su cargo. c) Elaborar programas de formación específica del personal en aras de la mejora de la prestación de los servicios. d) Distribuir los medios materiales entre el personal de las unidades especializadas. e) Inspección del funcionamiento de los servicios que le correspondan.													
050001026	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													
050001027	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													
050001028	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			A D S C R I P C I Ó N					T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	C I	P L / E H C			
050001029	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001030	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001031	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001032	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E T O M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			A D S C R I P C I Ó N					T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	C I	P L / E J E C			
050001033	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001034	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001035	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001036	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A S E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			A D S C R I P C I Ó N					T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P			
						A L	C I	P L / E H C	A L	C I	P L / E H C			
050001037	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001038	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001039	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001040	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			A D S C R I P C I Ó N					T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	C I	P L / E H C			
050001041	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.														

050001042	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													

050001043	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													

050001044	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones: a) Mando directo de los agentes a su cargo. b) Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones. c) Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito. d) Apoyo y orientación a sus subordinados. e) Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico. f) Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A			T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P		
050001049	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001044	OFICIAL DE POLICIA	20	C	47,84	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Le corresponden fundamentalmente las siguientes funciones:

- Mando directo de los agentes a su cargo.
- Cumplimiento de los programas e instrucciones de trabajo, velando por el estricto cumplimiento de la ley en el ejercicio de las correspondientes actuaciones.
- Supervisar el cumplimiento de los servicios y funciones asignadas al personal adscrito.
- Apoyo y orientación a sus subordinados.
- Aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
- Propuesta de programas orientados a una mejor prestación de los servicios.

050001050	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía

050001051	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía

050001052	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía

050001053	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía

050001054	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
-----------	---------	----	---	-------	------	----	----	---------	--	--	--	------	----

Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001055	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001056	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001057	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001058	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001059	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001060	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001061	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001062	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001063	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	C I	S U B G R .	C A T / E S P			
050001064	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001065	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001066	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001067	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001068	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001069	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001070	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001071	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001072	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001073	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001074	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001075	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001076	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001077	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001078	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001079	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001080	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001081	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001082	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001083	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001084	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001085	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001086	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001087	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001088	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001089	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001090	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EHC					
050001091	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001092	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001093	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001094	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001095	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001096	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001097	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001098	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001099	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EJEC					
050001100	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001101	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001102	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001103	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001104	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001105	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001106	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001107	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001108	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	PL/EHC	S U B G R .	E S C / S U B E S C .			C I
050001109	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001110	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001111	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001112	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001113	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001114	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001115	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001116	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001117	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					11	C.M.
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EJEC					
						AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC					
05000118	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000119	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000120	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000121	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000122	POLICIA-CONDUCTOR DE AUTO CARGO	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000123	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000124	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000125	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
05000126	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC	PL/EJEC			C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001127	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001128	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001129	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001130	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001131	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001132	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001133	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001134	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001135	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	C I	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P			
050001136	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001137	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001138	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001139	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001140	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001141	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001142	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001143	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001144	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	AL	CI	CI	PL/EJEC			C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EHC					
050001145	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001146	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001147	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001148	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001149	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001150	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001151	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001152	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001153	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EJEC					
050001154	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001155	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001156	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001157	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001158	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001159	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001160	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001161	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001162	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001163	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001164	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001165	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001166	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001167	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001168	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001169	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001170	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001171	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P			S U B G R .
050001172	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001173	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001174	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001175	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001176	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001177	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001178	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001179	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001180	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O DE P O S T O	G R A D O	C O M P L E T O	C V L I A N	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A A I .
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	P L / E J E C	A L	C I		
050001181	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001182	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001183	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001184	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001185	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001186	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001187	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001188	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001189	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	II
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001190	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001191	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001192	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001193	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001194	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001195	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001196	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001197	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001198	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	C A T / E S P	S U B G R .	E S C / S U B E S C .			C I
050001199	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001200	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001201	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001202	POLICIA	18	C	47.85	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001203	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001204	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001205	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001206	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001207	POLICIA	18	C	47.83	F.C.	AL	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EJEC					
050001208	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001209	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001210	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001211	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001212	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001213	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001214	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001215	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														
050001216	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía														



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
						AL	CI	AL	CI						
050001217	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001218	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001219	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001220	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001221	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001222	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001223	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001224	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001225	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11		
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001226	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001227	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001228	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001229	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001230	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001231	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001232	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001233	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001234	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		SUBGR.	ESC/SUBESC.			CAT/ESP
						ADMON. PROCEDENCIA	AL	CI	PL/EHC					
050001235	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001236	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001237	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001238	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001239	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001240	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001241	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001242	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														
050001243	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC				C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C M V N A I . L
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C I	PL/EJEC	S U B G R .	C A T / E S P		
050001244	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001245	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001246	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001247	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001248	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001249	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001250	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001251	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													
050001252	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EJEC				C.M.	11
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AL	CI	AL	CI						
050001253	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001254	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001255	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001256	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001257	POLICIA	18	C	47,83	F.C.	AL	CI	PL/EHC					C.M.	11	
Las funciones propias de la Administración Ejecutiva de la Policía															
050001287	JEFE DE SERVICIO ADMINISTRATIVO	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AG/TAG				EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11	
Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las Secciones, los Negociados, Unidades Administrativas y personal adscrito en materia de régimen administrativo. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al Servicio. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de acnos y acuerdos, que deban realizar en materia de régimen administrativo, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos en que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y que no estén específicamente atribuidos a otro Servicio. f) La jefatura del personal del Servicio. g) Instrucción de los expedientes de suspensión en materia del Servicio. h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyéndolo a este por ausencia o vacante, en primer lugar en el orden de prelación.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			AP
050001260	HAABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Bajo las directrices de su superior/jefe, desempeñará en el Área de Seguridad Ciudadana, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

050001283	AUXILIAR DE APOYO	16	C	34,78	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, dactilo-sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001259	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG				EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	---------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

050001285	JEFE DE NEGDO. PROTECCION CIVIL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM					C.M.	11
-----------	---------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior/jefe, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de protección civil y prevención de riesgos que puedan producirse por causas naturales o circunstancias adversas, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoio administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en cuarto lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos

050001290	ASESOR TECNICO EN MATERIA DE INFORMATICA	26	A	83,33	F.C.	AI	AI	AE/TS			ING.SUP/LDO	TEL/INP/MAT	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	-------------	-------------	---------------------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- Organizar y ejecutar de las funciones de actividades y servicios de personal adscrito con carácter presencial veinticuatro horas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias de la Unidad así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas en materia de informática.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Control y supervisión del mantenimiento, gestión y desarrollo del sistema informático, así como la instalación de equipos y programas.
- Control y supervisión de asistencias externas, así como emisión de informes.
- Emisión de informes técnicos de servicios y suministros en materia informática.
- Dirigir, la prestación de la atención a los usuarios del sistema.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.				
						ADMON. PROCEDENCIA	ESC/SUBESC. SUBGR.						LAB	AE/IS
050001303	TECNICO INFORMATICO	0	III	0	P.L.	AP							C	II

Instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N S C E U .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.				
050001289	JEFE DE UNIDAD DE APOYO TECNICO	26	A	6897	F.C.	AP	AI	AE/IS	ING. IND./ORG. IND	ING. IND./ORG. IND	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	II

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director de Área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al Sector.
- Emisión de informes técnicos, redacción de pliegos de prescripciones, elaboración y supervisión de proyectos, dirección y control.
- La jefatura del personal a su servicio.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia del Servicio.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N S C E U .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.				
050001258	JEFE DE SECCION PLANIFICACION, CONTROL Y TRAMITACION	26	A	6897	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	II

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de régimen administrativo.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de su competencia.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N S C E U .	ADSCRIPCIÓN	TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.				
050001295	JEFE DE NEGRO. DE SANCIONES	22	C	40	F.C.	AP	CI	AGAD				C.M.	II

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen sancionador referidos a la Ley Orgánica 1/1992, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P				
050001282	JEFE DE NEGDO. DE MULTAS	18	C	40	F.C.	AP	CI/C2	AG/AD/A			C.M.	11

a) Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
 b) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
 c) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
 d) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de control y sanciones relativas al tráfico, circulación, seguridad vial y transportes, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área.  
 e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.  
 f) La jefatura del personal a su cargo.  
 g) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.  
 h) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o en los casos de vacante, en tercer lugar por orden de preferencia.  
 i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001263	JEFE DE NEGDO. DE TRAFICO Y TRANSPORTES	22	C	40	F.C.	AP	CI	AG/AD			C.M.	11
-----------	---	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	------	----

a) Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
 b) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
 c) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
 d) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de control y sanciones relativas al tráfico, circulación, seguridad vial y transportes, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.  
 e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.  
 f) La jefatura del personal a su cargo.  
 g) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.  
 h) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de preferencia.  
 i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001296	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001294	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001293	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001292	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCES- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
050001298	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
050001268	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
050001299	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
050001286	JEFE DE NEGDO. SEGURIDAD VIAL	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART/ITI		C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de seguridad vial. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												
050001297	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
050001262	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
050001264	DELINEANTE PROYECTISTA	0	III	0	P.L.	AP		LAB	DELINEANTE PROY	DELINEANTE PROYECTISTA	C	11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.												
050001265	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ATENCION AL PUBLICO	14	C	37,09	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellado, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB			
050001266	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001267	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

050001288	JEFE DE SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	26	A	6897	F.C.	AP	AI	AG/TAG				EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------------------	----	---	------	------	----	----	--------	--	--	--	---------------------------	------	----

Los corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de régimen administrativo.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Administración de proyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Elaboración de presupuestos, presupuestos de gastos y gastos, que deben realizarse en materia de su competencia
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001291	JEFE DE NEGRO. DE GESTIÓN Y CONTROL	18	C	40	F.C.	AI	CI/C2	AG/AD/A				EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------------------	----	---	----	------	----	-------	---------	--	--	--	---------------------------	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen de personal de los efectivos de la policía local, relativos a permisos, vacaciones, licencias, jornada laboral, servicios extraordinarios, nocturnidad, cesión de días y unidad de refuerzo.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

050001261	JEFE DE NEGRO. DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN	22	C	40	F.C.	AI	CI	AG/AD				EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.	11
-----------	---	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	---------------------	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de régimen de personal de los efectivos de la policía local, relativos a selección y formación.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R R C R O R C M V N A I . L	
						A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A					
						A D M O N . P R O C E D E N C I A	S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	L A B			
050001281	ENCARGADO	0 III	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001275	CAPTATZ	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001276	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001274	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001273	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001277	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001278	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
050001279	OFICIAL	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
050001280	SUBALTERNO	0 IV	0	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; el traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CAT/ESP				
050001269	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

050001270	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.

050001271	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.

050001272	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.

050001284	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . AREA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS**  
**UNIDAD . . . . . AREA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURAS**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 160**

060001001	DIRECTOR DE AREA DE OBRAS E INFRASTRUCT.	30	A	135,14	F.C.	AI	AI	AE/TS	ING	INGENIERO SUPERIOR	EXP EN EL EJERCICIO DE FUNC.DIRECTIVAS	L.D.	11
-----------	--	----	---	--------	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito.  
b) Administración y gestión de los recursos materiales y bienes ajenos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a las competencias del área así como su ejecución, de conformidad con el artículo 103 del Real Decreto Legislativo 7/2002, de 18 de junio, de desarrollo legislativo de los poderes ejecutivos de las Corporaciones Locales.  
d) Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.  
e) Asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre señalización, ocupación, conservación y mantenimiento de vías públicas. Procesos expropiatorios; mantenimiento y planificación de infraestructuras, elaboración de proyectos, dirección y supervisión de obra. Conservación de edificios públicos, mobiliario y limpieza pública.  
f) Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario respecto de las decisiones de carácter nacional.  
g) Realizar y emitir los actos de ordenación de los expedientes sobre su sector competencial tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza análoga.  
h) La gestión del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones y licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.  
i) Instrucción de los expedientes de contratación, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.  
j) Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuera delegada por su titular.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
060001002	JEFE DE NEGDO. APOYO DIR. AREA	18	C	39,08	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia competencia del área de obras e infraestructura.

060001003	JEFE DE SERVICIO REG. JURIDY COORD. ADTIV	28	A	83,33	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Director del Área, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y Negociados y personal adscrito en materia de régimen jurídico y coordinación administrativa.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al servicio.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de señalización y ocupación de vías públicas y tramitación de procedimientos de expropiación, etc.
- La jefatura del personal del servicio.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezcan, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060001004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG				C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la sección.

060001005	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A			EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Obras e Infraestructuras, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

060001006	JEFE DE NEGDO. EXPROPIACIONES	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/IM	ART	ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	-------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas en el procedimiento seguido, las tareas encomendadas y cometidos.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y tramitación de actividades y procesos en materia de expropiaciones.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AGAD	CAT/ESP			
060001007	JEFE DE NEGDO. APOYO ADMINISTRATIVO	22	C	40	F.C.	AP	CI	AGAD				C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de apoyo administrativo a la sección de régimen jurídico y coordinación administrativa.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060001008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, dactilo-sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

060001009	ARQUITECTO	24	A	4877	F.C.	AP	A1	AE/TS	ARQ	ARQUITECTO		C.M.	11
-----------	------------	----	---	------	------	----	----	-------	-----	------------	--	------	----

a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
 c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando te sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos.  
 d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.

060001010	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	------	----

Las propias de su categoría profesional

060002048	ARQUITECTO	0	I	0	P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	------------	---	---	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a las drogodependencias (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

060001011	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TECNICO		C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	------	----

Las propias de su categoría profesional

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R C R O R C M V N A I .
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AI	AE/TS	ING		
060002001	JEFE DE SERVICIO GTON. FACULTATIVA	28	A	83,33	F.C.	AP	AI	AE/TS	ING	ING CAMINOS		C.M.	II

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.
- e) Emisión de informes técnicos, redacción de pliegos de prescripciones; elaboración y supervisión de proyectos; dirección y control de obras; supervisión y mantenimiento de edificios municipales.
- f) La jefatura del personal del servicio.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.
- h) Apoyo administrativo al director del área sustituyendo a éste en los casos de vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenece; cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060002002	INGENIERO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TS	III	ING. TEC. IND.		C.M.	II
-----------	-------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----	----------------	--	------	----

Apoyo técnico y asesoramiento sobre las materias propias de su cualificación profesional.

060002003	JEFE DE SECCION GTON. FACULTATIVA	26	A	68,97	F.C.	AP	A1	AE/TS	ARQ	ARQUITECTO		C.M.	II
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-----	------------	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de estudios, proyectos y obras.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dictadas.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- e) Emisión de informes técnicos. Redacción de pliegos de prescripciones; elaboración y supervisión de proyectos; dirección y control de obras.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060002004	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional

060002005	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional

060002006	AUXILIAR TECNICO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	------------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R A D O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB			
060002007	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP						C	11

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de sus dependencias; el manejo de máquinas reproducciones, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

060002008	JEFE DE NEGDO. INFRAESTRUCTURA	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de estudios, proyectos y obras de infraestructuras. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												

060002009	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP	CI	AE/TA	DELINEANTE PROY	DELINEANTE PROYECTISTA	C.M.	11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.												

060002010	JEFE DE NEGDO. AREAS PUBLICAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materias de áreas públicas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante. h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.												

060002011	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART	ARQUITECTO TECNICO	C.M.	11
Las propias de su categoría profesional												

060002012	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP	CI	AE/TA	DELINEANTE PROY	DELINEANTE PROYECTISTA	C.M.	11
Delineación de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAI/ESP	AP	AE/TS			ING
060002013	JEFE DE SECCION MANTEN., CONSERV. Y SEÑALIZ	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AE/TS	ING			C.M.	11

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:  
a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de mantenimiento, conservación y señalización.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.  
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de mantenimiento, conservación y señalización de servicios, vías y obras públicas; supervisión del mantenimiento de edificios municipales.  
f) La jefatura del personal de la sección.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.  
h) Apoyo administrativo al Director del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante.  
i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060002014	INGENIERO DE CAMINOS	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AE/TS	ING. CAM			C.M.	11
-----------	----------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	----------	--	--	------	----

Apoyo a la sección en materia de su titulación y especialidad académica

060002015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tramitación de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas

060002016	JEFE DE NEGDO. VIAS PUBLICAS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART			C.M.	11
-----------	------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-----	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:  
a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de mantenimiento y señalización de vías públicas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.  
e) La jefatura del personal a su cargo.  
f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.  
g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.  
h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060002017	ARQUITECTO TECNICO	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM	ART			C.M.	11
-----------	--------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----	--	--	------	----

Las propias de su categoría profesional

060002018	INGENIERO TECNICO	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/TM	ITI			C.M.	11
-----------	-------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-----	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad a la que este adscrito.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U F T C O	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	DELINEANTE PROY		DELINEANTE PROYECTISTA			
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.		ESC/SUBESC.	CI				AE/TA
060002019	DELINEANTE PROYECTISTA	18	C	39,4	F.C.	AP								11
Definición de proyectos técnicos, levantamiento e interpretación de planos y las de carácter análogo.														
060002020	ENCARGADO GENERAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
060002021	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
060002022	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB						11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
060002023	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														
060002024	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
060002025	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
060002026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
060002027	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB						11
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						LAB	AP	LAB	AP						
060002028	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.															
060002029	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
060002030	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
060002031	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
060002032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
060002033	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
060002034	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
060002035	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
060002036	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	LAB			C M / E S P	
						SUBGR.	ESC/SUBESC.								
060002037	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II	

Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

060002038	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

060002039	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

060002040	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

060002041	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	------------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

060002042	JEFE DE NEGOCIO EDIFICIOS PÚBLICOS	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AE/IM	ART	ARQUITECTO TÉCNICO			C.M.	II
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	-----	--------------------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo la dirección de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de mantenimiento de edificios públicos.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

060002043	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

060002044	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	--	--	---	----

Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P L O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB	LAB			LAB
060002045	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP							C	II

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

060002046	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP								C	II
-----------	-----------	---	---	---	------	----	--	--	--	--	--	--	--	---	----

Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.

060002047	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP								C	II
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	--	--	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.

**CENTRO DIRECTIVO . . . . . : AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA**  
**UNIDAD . . . . . : SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 170**

070001001	JEFE DE SERVICIO BINES. SOC. CALL. VIDA	28	A	8333	F.C.	AI	AI			AG/TAG				L.D.	II
-----------	---	----	---	------	------	----	----	--	--	--------	--	--	--	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del director de área, las siguientes funciones:  
a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por las secciones y personal adscritos.  
b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas, así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.  
d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos al sector.  
e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de bienestar social y calidad de vida.  
f) La feitura del personal del servicio.  
g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia del servicio.  
h) Desempeño temporal, de las funciones asignadas a otra jefatura de servicio del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

070001002	LICENCIADO EN DERECHO	0	I	0	P.L.	AP				LAB				L.C.D.DERECHO	II
-----------	-----------------------	---	---	---	------	----	--	--	--	-----	--	--	--	---------------	----

Asesoría y apoyo técnico.

070001003	LICENCIADO	0	I	0	P.L.	AP				LAB				SOCIOLOGIA	II
-----------	------------	---	---	---	------	----	--	--	--	-----	--	--	--	------------	----

Asesoría y apoyo técnico en materia de su titulación

070001004	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP				LAB				ART	II
-----------	--------------------	---	----	---	------	----	--	--	--	-----	--	--	--	-----	----

Las propias de su categoría profesional

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	AG/A	C2			AP
070001005	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encomiende.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

070001006	TRABAJADOR SOCIAL	0	II		P.L.	AP		LAB				C	11
-----------	-------------------	---	----	--	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001007	JEFE DE NEGDO. COORDINACION ADITVA.	24	A	47,66	F.C.	AP	A2	AG/GA				C.M.	11
-----------	-------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de servicios sociales.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o vacante.
- Disempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

070001008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

070001009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

070001010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N A S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			
070001011	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	LS*	0	P.L.	AP	LAB					C	II

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

070001012	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

070001013	JEFE DE SECCION SERV. SOCIALES BASICOS	26	A	68/97	F.C.	AP	AI	AG/TAG				C.M.	II
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	--------	--	--	--	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de integración y auxilio social.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaborar, apoyar y gestionar los planes de ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- d) Impedir, tramitar e instruir los expedientes de integración social, reconocimiento de situaciones de necesidad social y declaraciones de riesgo.
- e) Estudio, informe, asesoramiento y preparación de resolución de actos y acuerdos, que deban realizarse en materia de integración y auxilio social, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- f) La jefatura del personal de la sección.
- g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyéndolo a este por ausencia o vacante.
- i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

070001014	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (SVC. COM)	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	II
-----------	--------------------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001015	TRABAJADOR SOCIAL	22	A	47	F.C.	AP	A2	AE/TM				C.M.	II
-----------	-------------------	----	---	----	------	----	----	-------	--	--	--	------	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001016	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001017	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB					C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L R O R C M V N A A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCE- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
070001018	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001019	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001020	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001021	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001022	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001023	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001024	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001025	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (ASIST.DOMIC.)	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Asistencia Domiciliaria, dentro de las atribuciones que le competen.												
070001026	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			
070001027	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001028	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001029	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001030	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001031	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001032	TRABAJADOR SOCIAL RESPON. (MENOR Y FAMILIA)	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Menores y la Familia, dentro de las atribuciones que le competen.												
070001033	PSICÓLOGO	0	I	0	P.L.	AP	LAB			PSICOLOGIA	C	II
El apoyo y tratamiento psicossocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo.												
070001034	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001035	PSICÓLOGO	0	I	0	P.L.	AP	LAB			PSICOLOGIA	C	II
El apoyo y tratamiento psicossocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	ADMÓN. PROCEDENCIA			
						SUBGR.	ESC/SUBESC.					CAT/ESP
070001036	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001037	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001038	PSICOLOGO	0	I	0	P.L.	AP	LAB			PSICOLOGIA	C	II
El apoyo y tratamiento psicossocial de individuos, grupos y comunidades; la planificación y evaluación de programas y el apoyo técnico y formativo, así como las de carácter análogo.												
070001039	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			TRABAJO SOCIAL	C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001040	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			TRABAJO SOCIAL	C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001041	COORDINADOR CENTROS INFANTILES Y SERVICIOS DE DA MENORES	0	I	0	P.L.	AP	LAB			PSICOLOGIA	C	II
Coordinación de Centros Infantiles y Ludotecas. Asesoría y apoyo técnico en materia de su titulación.												
070001042	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	II
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en las actividades de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal												
070001043	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	II
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCES- DENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			
070001044	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	II

a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles.  
 b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas.  
 c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal.

070001045	JEFE DE SECCION ACCESIBIL Y MINUSVALIA	26	A	68,75	F.C.	AP	A2	AE/TM	TS	TRABAJO SOCIAL	C.M.	II
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	-------	----	----------------	------	----

Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las funciones siguientes:  
 a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados, unidades administrativas y personal adscrito.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
 c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.  
 d) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos conforme a las competencias atribuidas a la subsección correspondiente, que se deban realizar en materia de servicios sociales, gestión y tramitación de prestaciones y diseño de alternativas a problemáticas sociales.  
 e) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a sus competencias.  
 f) La jefatura del personal de la sección.  
 g) Instrucción de los expedientes de contratación, en materia de la Sección.  
 h) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio sustituyendo a este por ausencia o, en los casos, de vacante.  
 i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a la otra Jefatura de sección de su servicio, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de los respectivos titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

070001046	SUBAJTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

070001047	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	II
-----------	----------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

070001048	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB				C	II
-----------	----------------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.

070001049	LIMPIADORA	0	V	0	P.L.	AP	LAB				C	II
-----------	------------	---	---	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

1º.- Trabajador que efectúa las tareas de fregado, desempolvado, barrido, pulido, manualmente con útiles tradicionales o de fácil manejo, considerados como de uso doméstico, de suelos, techos, paredes, mobiliario, etc. de locales, recintos y lugares, así como puertas y ventanas desde el interior de los mismos y desde el suelo, sin que se requiera para realizar tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene, con la aportación de un esfuerzo físico que no implique riesgos que deban ser asumidos por el trabajador/limpiador/a.  
 2º.- Personal encargado de la limpieza, fregado, desinfección, desempolvado y lavado de alfombras y moquetas, de mobiliario, suelos, puertas, ventanas.  
 3º.- Limpieza de coleros y dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de La Laguna.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R A D O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		T I T U L I A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A				
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P				
070001050	TECNICO DE GRADO MEDIO	0	II	0	P.L.	AP	LAB				C	II

Apoyo técnico y asesoramiento sobre las materias propias de su cualificación profesional.

070001051	DIRECTOR DE CENTRO DE DIA ACAYMO	0	II	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	EXP. PROGRAMAS DE MAYORES	C	ESP ECI	II
Representar al Centro, dirigir el funcionamiento de los servicios y aplicar las disposiciones reguladoras del mismo, elaborar el presupuesto anual, ejecutar los acuerdos de gastos, participar en la Comisión de Coordinación y Calidad y ejecutar sus acuerdos, cualquier otra que le fueren encomendada en relación con las funciones del Centro.													

070001052	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	FC	AP	AG/A				C.M.		II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, dactilo-sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													

070001053	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOCIAL	TRABAJO SOCIAL	EXP. COORDINACIÓN PROGRAMAS	C	ESP ECI	II
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica.													

070001054	JEFE DE SECCION PROGRAMAS SECTORIALES	26	A	6897	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.		II
Le corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones: a) Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de integración y auxilio social. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a proyectos y programas de integración y auxilio social; reconocimiento de situaciones de necesidad social y declaraciones de riesgo. e) Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de integración y auxilio social de drogodependencias, mujer, juventud y educación, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección. f) La jefatura del personal de la sección. g) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección. h) Apoyo administrativo al Jefe de Servicio del Área sustituyendo a este por ausencia o vacante. i) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.													

070001055	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	3922	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.		II
Bajo las directrices de su superior, certificar, desempeñar en el Área de Bienestar Social y Calidad de Vida, Unidad de drogodependencias, las siguientes funciones: a) Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área. b) Prácticar, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones y cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precios públicos. c) Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos ramificados por la habilitación y los ingresos producidos. d) Efectuar una previsión detallada por partida de los gastos anuales a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario. e) Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito. f) Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentre. g) Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General. h) Control presupuestario de las partidas del área así como colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N E A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	A I	E S C / S U B E S C .	A C / T A G	C A T / E S P			
070001056	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AC/TAG				C.M.	11
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.													
070001057	LICENCIADO (DROGODEPENDENCIA)	0	I	0	P.L.	AP		LAB		PSICOL/SOCIO		C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a las drogodependencias (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.													
070001058	LICENCIADO (ATENCIÓN A LA MUJER)	0	I	0	P.L.	AP		LAB		PSICOL/SOCIO		C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a la Mujer (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.													
070001059	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman la Atención a la Juventud (humanas, materiales, etc.) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.													
070001060	LICENCIADO (EDUCACION)	0	I		P.L.	AP		LAB		LCDO. PSICOLOGIA		C	11
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.													
070001061	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.													
070001062	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													
070001063	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	21
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													
070001064	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	11
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP	LAB	LAB			
070001065	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.												
070001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001069	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001070	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.												
070001071	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001072	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												
070001073	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	LAB			C A T / E S P
						SUBGR.	ESC/SUBESC.							
070001074	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001075	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001076	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001077	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001078	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001079	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001080	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
070001081	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las espulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
070001082	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N G	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
					ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
					ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP	LAB			LAB
070001083	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001084	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001085	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001086	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001087	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001089	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001090	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.													
070001091	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													
070001092	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R R C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	LAB			C	II
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB						
070001093	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001094	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
070001095	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001096	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001097	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001098	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001099	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001100	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
070001101	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP		LAB					C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	GRUPO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	CVL	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	FPJL		
						ADMON. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	C	V			L	I
							SUBGR.	ESC/SUBESC.							
070001102	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.															
070001103	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.															
070001104	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
070001105	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.															
070001106	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.															
070001107	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
070001108	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
070001109	AUXILIAR TÉCNICO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Colaboración directa con los Técnicos del Servicio y las propias de su categoría profesional															
070001110	CONDUCTOR	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	II	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	L A B				
070001111	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las espulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
070001112	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.													
070001113	TITULADO SUPERIOR	0	I		P.L.	AP		LAB		PSICOLOGIA		C	II
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.													
070001114	TITULADO SUPERIOR	0	I		P.L.	AP		LAB		PSICOLOGIA		C	II
Coordinación, asesoría y apoyo técnico en materia de educación.													
070001115	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP		LAB		TRABAJO SOC		C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													
070001116	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP		LAB		TRABAJO SOC		C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													
070001117	DIPLOMADO	0	II	0	P.L.	AP		LAB		EDUCADOR		C	II
Realización de funciones de propias de su titulación específica.													
070001118	DIPLOMADO	0	II	0	P.L.	AP		LAB		EDUCADOR		C	II
Realización de funciones de propias de su titulación específica.													
070001119	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP		LAB		TRABAJO SOC		C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP			TRABAJO SOC
070001120	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													
070001121	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	II
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001122	TECNICO JARDIN DE INFANCIA	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	II
a) Programar, desarrollar y evaluar las actividades infantiles b) Conseguir en los menores la adquisición de hábitos, normas y rutinas. c) Favorecer un ambiente seguro y un buen clima grupal													
070001123	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.													
070001124	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													
070001125	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													
070001126	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC				C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.													
070001127	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I N A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP	LAB				
070001128	TECNICO INFORMATICO	0 III	0	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional, como la instalación y configuración de microordenadores y atención a los usuarios del sistema. Además, tiene encomendada la función de apoyo técnico del Jefe de Servicio de Informática.												
070001129	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001130	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0 I S*	0	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, dactilo-sello, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
070001131	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001132	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001133	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001134	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001135	TRABAJADOR SOCIAL	0 II	0	0	P.L.	AP	LAB	TRABAJO SOC			C	II
Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio, la gestión y tramitación de prestaciones sociales, y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.												
070001136	LICENCIADO EN DERECHO	0 I	0	0	P.L.	AP	LAB	LCOD.DERECHO			C	II
Asesoría y apoyo técnico.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A		
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	L A B	A R T			
070001137	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP	LAB	ART	ARQUITECTO TECNICO	C	II	

Las propias de su categoría profesional

070001138	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB			C	II
-----------	-------------------------	---	-----	---	------	----	-----	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas

070001139	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001140	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001141	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

070001142	TRABAJADOR SOCIAL	0	II	0	P.L.	AP	LAB			C	II
-----------	-------------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	---	----

Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio; la gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos y las de carácter análogo.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA			
						ADMÓN. PROCÉ- DENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CAT/ESP			

**CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTORICO**

**UNIDAD.....: SERVICIO DE CULTURA**

**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 180**

080001001	JEFE DE SERVICIO DE CULTURA	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AI	AG/TAG	L.D.	11
-----------	-----------------------------	----	---	-------	------	----	----	----	--------	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponda, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y personal adscrito en materia de Cultura y Patrimonio Histórico.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas relativos a su servicio, así como su ejecución de conformidad con las instrucciones dadas por el Teniente de Alcalde del área.
- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del servicio, velando por el buen funcionamiento de las unidades y personal a su cargo.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos sobre Cultura y Patrimonio Histórico.
- Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al Teniente de Alcalde y órganos desconcentrados que formen parte del mismo sector competencial.
- Recibir y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre su servicio, tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo y actos de impulso de naturaliza análoga.
- La jefatura del personal del Servicio, lo que implica informar tanto la autorización de permisos, vacaciones e incapias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de Cultura y Patrimonio Histórico, formando parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su ámbito competencial.
- Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si estas le fueren delegadas por su titular.

080001002	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A	EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Cultura y Patrimonio Histórico, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Presidir, en su caso, el comité de gestión de fondos, lo que conlleva la expedición de talones, cobros y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y precatos públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los gastos tramitados por la habilitación y los ingresos producidos.
- Ejecutar una previsión detallada por partida de los gastos anuales, a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentren.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

080001003	JEFE DE SECCION CULTURA	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AG/TAG	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	------	----

Le corresponde ejercer, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de actividades culturales, fiestas populares y tradicionales.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Impulsar tramitación e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la sección.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de, actividades culturales, fiestas populares y tradicionales, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad del área y no estén específicamente atribuidos a otra Sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo al Jefe de Servicio sustituyendo a éste por ausencia en los casos de vacante en primer lugar en el orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando éste se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

080001004	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AG/TAG	C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	TITULADO SUPERIOR			
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP					
080001005	LICENCIADO EN HISTORIA	I			P.L.	AP	LAB		TITULADO SUPERIOR		C	II
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica.												
080001006	LICENCIADO BIBLIOTECA	0	I	0	P.L.	AP	LAB		TITULADO SUPERIOR		C	II
Le corresponde la dirección y organización de las bibliotecas municipales y fundamentalmente: a) Conservación y gestión de los fondos bibliográficos. b) Estudio y planificación de las necesidades de los usuarios. c) Fomento y difusión de la lectura. d) Prestación de servicios al ciudadano y dependencias municipales. e) Elaboración de instrucciones para la sistematización y ordenación de fondos bibliográficos. f) La jefatura y dirección del personal de las bibliotecas. g) Velar por la correcta gestión del uso y utilización por personal ajeno al servicio de los documentos que allí se custodian.												
080001076	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas, reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001077	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas, reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001078	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas, reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas, reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												
080001080	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	L5*	0	P.L.	AP	LAB				C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores conforme a las instrucciones dadas, la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas, reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.												



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N A S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP				
080001081	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	I5*	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; Traslado de materiales dentro de sus dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
080001008	GESTOR ADMINISTRATIVO	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Fundamentalmente le corresponde la gestión administrativa relacionada con la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas y en el ámbito de competencias específicas de su Unidad Administrativa.													
080001009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	I5*	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Atención al público y usuarios, además de las propias de su categoría profesional según el Convenio Colectivo.													
080001010	VIGILANTE DE SALA	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
080001011	VIGILANTE DE SALA	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													
080001012	LICENCIADO EN GEOGRAFIA E HISTORIA	0	I	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica.													
080001013	JEFE DE NEGDO. DE CULTURA	18	C	3908	F.C.	AP	AG/A	C2				C.M.	II
Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones: a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas o instrucciones dadas. b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas. c) Gestionar y propuesta de actividades y procesos en materia de proyectos culturales, actividades de gestión cultural en el ámbito de la competencia municipal, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado. d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado. e) La jefatura del personal a su cargo. f) Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda. g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en primer lugar por orden de prelación. h) Dispenso temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N				T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P				
080001014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
080001015	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
080001016	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I4	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas												
080001017	COORDINADOR SOCIOCULTURAL	0	II		P.L.	AP		LAB		DIPLOMADO	C	11
Coordinación de las actividades de los gestores socioculturales de la sección.												
080001019	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.												
080001007	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Apoyo técnico y asistencia a su superior jerárquico.												
080001020	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.												
080001021	GESTOR SOCIOCULTURAL	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Estudio de las distintas realidades que conforman el Municipio (territoriales, humanas y materiales) para determinar las actividades culturales a plantear y, en su caso, desarrollar, elaboración de programas, proyectos y actividades así como su ejecución.												
080001022	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.												

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB			
080001023	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001024	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
080001025	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
080001026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001027	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001028	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
080001029	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
080001030	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP	LAB	LAB			
080001031	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP					C	11

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuadernadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

080001032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.

080001033	JEFE DE SECCION DE FOMENTO Y PROMOCION	26	A	6897	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.	11
-----------	--	----	---	------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Le corresponde ejercer, bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- a) Organización y dirección de las actividades atribuidas y desarrolladas por los negociados y personal adscrito en materia de promoción, difusión y fomento de la cultura.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Elaborar y tramitar los expedientes relativos a los expedientes administrativos que correspondan a la sección.
- d) Impulsar, informar, asesorar y proponer la resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de promoción, difusión y fomento de la cultura o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del Área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.
- e) La jefatura del personal de la sección.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- g) Apoyo administrativo al Jefe del Servicio del Área sustituyendo a éste por ausencia o en los casos de vacante en segundo lugar en el orden de prelación.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenece, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

080001034	JEFE DE NEGOCIO.FOM. Y COOPER. CULT.	18	C	3908	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	--------------------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos a la sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- a) Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dadas.
- b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de subvenciones a organismos, instituciones etc. Convenios de colaboración intercultural, campañas de difusión, ediciones, colaboración en exposiciones; divulgación de tradiciones y premios, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- d) Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- e) La jefatura del personal a su cargo.
- f) Instrucción de los expedientes de contratación que correspondan.
- g) Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante.
- h) Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

080001035	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	3484	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, calculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.

080001036	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	4877	F.C.	AP	AI	AG/TAG			C.M.	11
-----------	-----------------------------------	----	---	------	------	----	----	--------	--	--	------	----

Bajo las directrices de su superior le corresponde el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia de la Unidad a la que esté adscrito.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	C2	AG/A			CAT/ESP
080001037	JEFE DE NEGDO. FIESTAS POPU. Y TRADIC.	18	C	39.08	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11

Asistencia, preparación, ejecución y documentación de los cometidos atribuidos al servicio o sección, bajo las directrices de su superior jerárquico, correspondiéndole principalmente las siguientes funciones:

- Ejecución de las actividades atribuidas y desarrolladas por las unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de autorización de fiestas a desarrollar en el territorio municipal, actos festivos propios, tradicionales y populares, o cuando le sea solicitado por su superior al tratarse de asuntos relacionados con la actividad material de la sección y no estén específicamente atribuidos a otro negociado.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos que correspondan al sector competencial del negociado.
- La jefatura del personal a su cargo.
- Instrucción de los expedientes de contratación que corresponda.
- Apoyo administrativo a la jefatura de sección sustituyendo a su titular por ausencia o, en los casos de vacante, en segundo lugar por orden de prelación.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de negociado de su sección, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos

080001038	HABILITADO DE CAJA FIJA	18	C	39.22	F.C.	AP	C2	AG/A		EXP. EN PUESTOS SIMILARES	C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	---------------------------	------	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Seguimiento, verificación y manejo de facturas, lo que conlleva a expedición de talones y habilitación y los ingresos y cobros.
- Controlar la emisión de facturas y la conformidad de los datos para su emisión por las unidades administrativas.
- Ejecutar un previsible detallado por partida de los gastos y cobros de los distintos centros de realización de los gastos, en el momento de emisión de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Exposición de documentos contables provisionales de cobros y pagos, con separación de los relativos a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentre.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentre.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto

080001039	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34.84	F.C.	AP	C2	AG/A			C.M.	11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	------	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas

080001040	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001041	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001042	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB			C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	--	-----	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	L A B				
080001043	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001044	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001045	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
080001046	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001047	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001048	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001049	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
080001050	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	ADMON. PROCEDENCIA	AE/TS	ARQ		
080001051	ARQUITECTO	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AE/TS	ARQ	ARQUITECTO		C.M.	II

a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de patrimonio histórico desarrollada por unidades administrativas y el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.  
 c) Gestión y propuesta de actividades y procesos en materia de patrimonio histórico, o cuando le sea solicitado por su superior, por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos.  
 d) Informe, estudio y propuesta en su ámbito de competencia.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.

080001052	LICENCIADO EN GEOGRAFIA E HISTORIA	24	A	48,77	F.C.	AP	AI	AE/TS		LCDO. GEOGRAFIA E HISTORIA-SECC		C.M.	II
-----------	------------------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	---------------------------------	--	------	----

Apoyo a la sección en materia de su especialidad académica

080001053	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP		LAB	ART	ARQUITECTO TECNICO		C	II
-----------	--------------------	---	----	---	------	----	--	-----	-----	--------------------	--	---	----

Las propias de su categoría profesional

080001054	ARQUITECTO TECNICO	0	II	0	P.L.	AP		LAB	ART	ARQUITECTO TECNICO		C	II
-----------	--------------------	---	----	---	------	----	--	-----	-----	--------------------	--	---	----

Las propias de su categoría profesional

080001055	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001056	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	-----------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001057	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	----------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001058	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
-----------	----------------	---	-----	---	------	----	--	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	C O M P L E M E N T O E S P E C Í F I C O	C V L I N A N C I A	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						A D M O N . P R O C E - D E N C I A		A D S C R I P C I Ó N		T I T U L A C I Ó N Y E X P E R I E N C I A			
						S U B G R .	E S C / S U B E S C .	C A T / E S P	L A B				
080001059	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

080001060	JEFE DE TALLER	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

080001061	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													

080001062	JEFE TALLER	0	III	0	P.L.	AP		LAB		CARPINTERIA		C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

080001063	ALBAÑIL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

080001064	CARPINTERO	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													

080001065	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		CERRAJERIA		C	II
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													

080001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

080001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	II
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB			
080001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11

Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.

080001069	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

080001070	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001071	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

080001072	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	1.5*	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	-------------------------	---	------	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.

080001073	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0	1.5*	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	-------------------------	---	------	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dictadas.

080001074	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	11
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

080001075	SUBALTERNO	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	14
-----------	------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Apertura y cierre de las Oficinas y el control del público; la recepción, conservación y traslado de correspondencia, el traslado de expedientes a otras Dependencias o Administraciones Públicas; la vigilancia del mobiliario; traslado de materiales dentro de las dependencias; el manejo de máquinas reproductoras, encuademadoras y similares; la atención telefónica y otras análogas.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P L O	C O M P L E M E N T O E S P E C I F I C O	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA			
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR. ESC/SUBESC. CAT/ESP				

**CENTRO DIRECTIVO.....: AREA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO MUNICIPALES**  
**UNIDAD.....: SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIO MUNICIPALES**  
**PROGRAMA PRESUPUESTARIO: 190**

090001001	JEFE DE SERVICIO MED. AMB. Y SVC. MUNIC.	28	A	83,33	F.C.	AI	AI	AE/T/S	ING	INGENIERO INDUSTRIAL	L.D.	11
-----------	--	----	---	-------	------	----	----	--------	-----	----------------------	------	----

Las que la legislación básica de régimen local atribuye a los jefes de dependencia por lo que se refiere al ámbito competencial del área que corresponde, con excepción de aquellas que la ley expresamente reserva a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional, además de las siguientes:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los servicios, unidades administrativas y personal adscrito.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignados.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas.
- Impulsar y supervisar la gestión ordinaria del área, velando por el buen funcionamiento de los servicios, unidades y personal a su cargo.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos en materia de medioambiente y servicios municipales.
- Asesoramiento técnico jurídico y técnico presupuestario al teniente de alcalde del área así como a los órganos descentralizados que formen parte del mismo sector competencial de alambado público, parques y jardines, mercados, cementerios, aguas, limpieza viaria y recogida de basura, sanidad, medioambiente y otros servicios, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional.
- Recibir y emitir los actos de ordenación e instrucción de los expedientes sobre el ámbito del área tales como la autorización de la devolución de documentos, su remisión directa a otros servicios o al archivo, y actos de impulso de naturaleza analoga.
- La jefatura del personal del área, lo que implicará, informar tanto la autorización de permisos, vacaciones e licencias como, en su caso, la asignación de gratificaciones y complemento de productividad.
- Instrucción de los expedientes de contratación, formado parte de aquellas mesas de contratación cuyo objeto verse sobre su área competencial.
- Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación respecto a las comisiones informativas de su sector funcional, en orden a la preparación de documentos y expedientes, desempeñando en su caso la secretaría de las mismas, si esta les fuere delegada por su titular.

090001002	HABILITADO DE CAJA FIIA	18	C	39,22	F.C.	AP	C2	AG/A				11
-----------	-------------------------	----	---	-------	------	----	----	------	--	--	--	----

Bajo las directrices de su superior jerárquico, desempeñará en el Área de Medioambiente y Servicios Municipales, las siguientes funciones:

- Registrar en el programa del sistema informático contable todas las facturas del área.
- Pagaduría, tenencia y manejo de fondos, lo que conlleva la expedición de talones, cobro y custodia de fondos provenientes del cobro de tasas y prectos públicos.
- Conciliación permanente de los saldos bancarios con los habilitación y los ingresos producidos.
- Ejecutar una previsión detallada por partida de los gastos anuales, a efectos de realizar la oportuna retención de crédito al inicio del ejercicio presupuestario.
- Expedición de documentos contables provisionales de retención de crédito.
- Llevar contabilidad auxiliar detallada de todas las operaciones que realicen con separación de las relativas a los anticipos de caja fija percibidos y de todo tipo de cobros, pagos o custodia de fondos o valores que, en su caso, se les encuentre.
- Formular, al menos dos veces al año, estados de situación de tesorería de los que deberá remitir copia a la Tesorería General.
- Control presupuestario de las partidas del área así como, colaboración en la formación y ejecución del presupuesto.

090001003	JEFE DE SECCION MED. AMBIENT. Y SVC. MUN.	26	A	68,97	F.C.	AP	AI	AE/T/S	IAG	ING. AGRONOMO	C.M.	11
-----------	---	----	---	-------	------	----	----	--------	-----	---------------	------	----

Les corresponde ejercer bajo la supervisión del Jefe de Servicio, las siguientes funciones:

- Organización y dirección de las funciones y actividades atribuidas y desarrolladas por los Negociados y personal adscrito en materia de medioambiente y servicios municipales.
- Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos para la realización de los cometidos y funciones asignadas.
- Elaboración de anteproyectos de planes y programas así como su ejecución, de conformidad con las instrucciones dadas.
- Impulsar, tramitar e instrucción de los expedientes administrativos relativos a la Sección.
- Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de resolución de actos y acuerdos, que deban realizar en materia de medioambiente y servicios municipales, o cuando les sea solicitado por su superior en los casos de que se trate de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente atribuidos a otra sección.
- La jefatura del personal de la sección.
- Instrucción de los expedientes de contratación en materia de la Sección.
- Apoyo administrativo a la Secretaría General de la Corporación en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.
- Desempeño temporal de las funciones asignadas a otra jefatura de sección del área a la que pertenezca, cuando ello se disponga en los casos de ausencia de sus titulares o por encontrarse vacantes dichos puestos.

090001004	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP	A2	AE/T/M	ITA	ING. TEC. AGR.	C.M.	11
-----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	--------	-----	----------------	------	----

Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	AG/A			
090001005	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A				C.M.	11
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.													
090001006	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001007	CAPATAZ AGRICOLA	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
090001008	CAPATAZ AGRICOLA	0	III	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.													
090001009	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001010	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		OFICIAL		C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001011	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001012	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001013	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB		JARDINES		C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I I A N C I A S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						LAB	AP	LAB	JARDINES						
090001014	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001015	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP	LAB					C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001016	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001017	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001018	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001019	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.															
090001020	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001021	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001022	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L	
						ADMÓN. PROCEDENCIA	ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
							SUBGR.	ESC/SUBESC.					
090001023	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
090001024	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo													
090001025	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.													
090001026	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001027	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001028	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001029	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.													
090001030	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001032	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	JARDINES	CAT/ESP		
090001033	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001034	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001035	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001036	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001037	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001038	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001039	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													
090001040	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.													
090001042	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.													

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I A N S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO					MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA	ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						LAB	AP							
090001043	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001044	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001045	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001046	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001047	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001048	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001049	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001050	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001051	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	COMPLE- MENTO ESPECÍ- FICO	C V L I N A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I . L		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						LAB	JARDINES	LAB	JARDINES						
090001052	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES				C	14		

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas ogo.

090001053	OPERARIO DE PARQUES Y JARDINES	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
-----------	--------------------------------	---	---	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.

090001054	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	14
-----------	-----------	---	---	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.

090001055	JEFE DE NEGDO. DE LA U.A.C.	18	C	40	F.C.	AI	C2	AG/A				C.M.	12
-----------	-----------------------------	----	---	----	------	----	----	------	--	--	--	------	----

a) Estudio, informe y ejecución de las actividades atribuidas en materia de apoyo desarrollada por el personal adscrito siguiendo las pautas e instrucciones dictadas.  
 b) Administrar y gestionar los recursos materiales y bienes afectos a para la realización de los cometidos y funciones asignados.  
 c) Gestionar y proponer actividades y procesos en materia de competencia de la unidad de Competencias, o cuando les sea solicitado por su superior por tratarse de asuntos relacionados con la actividad material del área y no estén específicamente ambaudados a otro negociado.  
 d) Impulsar, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos de competencia de la unidad.  
 e) La jefatura del personal a su cargo.  
 f) Instrucción de los expedientes de contratos menores.

090001057	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	12
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Le corresponde fundamentalmente la dirección y vigilancia de los obreros cuyos trabajos ordena, bajo las instrucciones de su superior jerárquico.

090001058	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	21
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo

090001059	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB					C	12
-----------	---------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.

090001060	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP	LAB					C	12
-----------	----------	---	---	---	------	----	-----	--	--	--	--	---	----

Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.



NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN			TITULACIÓN Y EXPERIENCIA					
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	LAB	CAT/ESP				
090001061	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001062	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														
090001063	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														
090001064	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														
090001065	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo														
090001066	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001067	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001068	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														
090001069	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	C V L I N A S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C R O R C M V N A A I . L	
						ADMON. PROCEDENCIA		ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP	LAB	LAB	LAB			
090001070	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP			LAB				C	12
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001071	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP			LAB				C	21
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operatoria sencilla y las de carácter análogo.														
090001072	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP			LAB				C	12
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo, por razón del servicio.														
090001073	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP			LAB				C	12
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dictadas.														
090001074	JEFE DE NEGDO. MERCADO	18	C	39,08	F.C.	AP	C2		AG/A				C.M.	11
Desempeño de tareas de colaboración directa con su superior en materia de la administración del mercado.														
090001076	ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD	24	A	48,77	F.C.	AP	A1		AE/TS			BIO/QU/FAR/VET	C.M.	11
Control analítico del agua de consumo público, piscinas y zonas de baño, aguas residuales; alimentos; contaminación atmosférica y acústica; residuos sólidos, fertilizantes y productos zoo-fitosanitarios, etc., así como redacción de los correspondientes informes.														
090001077	INSPECTOR SANITARIO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1		AE/TS			BIO/QU/FAR/VET	C.M.	11
Le corresponden inspecciones sanitarias de panaderías, bolanderías, pastelerías, heladerías, etc... inspecciones de gimnasios, peluquerías, saunas, etc... taller de automóviles, carpinterías, etc... inspección de viviendas que hayan sido denunciadas por motivos sanitarios, verificación de denuncias higiénico-sanitarias de diversa índole, levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos.														
090001075	INSPECTOR DE CONSUMO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1		AE/TS			BIO/QU/FAR/VET	C.M.	11
Bajo la dependencia del Jefe de Sección realizarán las funciones siguientes: Le corresponde las funciones de inspección relacionada con el consumo de productos de alimentación, como otros de tipo comercial, así como el levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos y otros relacionados.														

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I A N S C E U .	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMÓN. PROCEDENCIA	SUBGR.			ESC/SUBESC.	CAT/ESP
						AE/TS	AG/A	AG/A	BIOQUÍ/FA/VE/T						
090001078	INSPECTOR SANITARIO	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AE/TS			BIOQUÍ/FA/VE/T		C.M.	11	
Le corresponden inspecciones sanitarias de panaderías, heladerías, etc., inspecciones de gimnasios, peluquerías, saunas, etc., taller de automóviles, carpinterías, etc., inspección de viviendas que hayan sido denunciadas por motivos sanitarios, verificación de denuncias higiénico-sanitarias de diversa índole, levantamiento de las correspondientes actas de infracción, impartición de cursos de formación de manipuladores de alimentos.															
090001079	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellido, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.															
090001080	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	14	C	34,84	F.C.	AP	C2	AG/A					C.M.	11	
Fundamentalmente le corresponde la búsqueda de documentación, mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sellido, tratamiento de textos, archivo, manejo de máquinas y ordenadores, conforme a las instrucciones dadas.															
090001081	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL	24	A	48,77	F.C.	AP	A1	AG/TAG					C.M.	11	
Bajo las directrices de su superior le corresponden el estudio, informe y propuesta de nivel superior en materia del servicio, sección, negociado o unidad a la que esté adscrito.															
090001082	ENCARGADO	0	III	0	P.L.	AP		LAB					C	13	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001083	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	71	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001084	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	71	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001085	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	11	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001086	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP		LAB					C	11	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L O	G R U P O	COMPLEMENTO ESPECIAL	C V L I N A S C U	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO						MÉRITOS PREFERENTES	F P J L O R R O C M V N A I .		
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA		ADMON. PROCEDENCIA	LAB			C	I
						SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP							
090001087	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	14	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo															
090001088	OFICIAL	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	JARDINES					C	11	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001089	OPERARIO	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	11	
Preferentemente, la ejecución de labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico o una práctica operativa sencilla y las de carácter análogo.															
090001090	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	71	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001091	VIGILANTE PISCINA-CAMPING	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	71	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001092	CAPATAZ	0	IV	0	P.L.	AP	LAB	PSCL-CAMPI					C	71	
Las propias de su categoría profesional según las estipulaciones del Convenio Colectivo y la supervisión de los trabajos que deban realizar sus subordinados, de acuerdo con las instrucciones dadas.															
090001093	VIGILANTE	0	V	0	P.L.	AP	LAB						C	13	
Trabajos corrientes de sostenimiento, vigilancia y custodia de locales, edificios u otros bienes Municipales y las de carácter análogo por razón del servicio.															
090001094	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP	AE/IM	ING.TEC.AGR.					C.M.	11	
Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.															
090001095	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP	LAB						C	61	
Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caña y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.															

NÚMERO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN, CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	N I V E L	G R U P O	C O M P L E - M E N T O E S P E C I - F I C O	C V L I N S C	REQUISITOS PARA SU DESEMPEÑO				M E R I T O S P R E F E R E N T E S	F P J L O R O C R O R C M V N A I .	
						ADSCRIPCIÓN		TITULACIÓN Y EXPERIENCIA				
						ADMON. PROCEDENCIA	SUBGR.	ESC/SUBESC.	CAT/ESP			
09001096	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	61

Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.

09001097	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	61
----------	-------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.

09001098	GUARDAMONTE	0	IV	0	P.L.	AP	LAB				C	61
----------	-------------	---	----	---	------	----	-----	--	--	--	---	----

Vigilancia y custodia de los montes públicos, evitando la destrucción, deterioro haciendo respetar el entorno mediante la denuncia de las infracciones a la legislación de montes, espacios naturales, caza y normativa contra incendios, así como las de carácter análogo.

09001099	INGENIERO TECNICO AGRICOLA	24	A	42,49	F.C.	AP	A2	AE/IV	ING.TEC.AGR.	ING.TEC.AGR.		C.M.	11
----------	----------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--------------	--------------	--	------	----

Apoyo Técnico al jefe de sección en materia de su especialidad académica.

09001100	AGENTE DE MEDIOAMBIENTE	22	C	40	F.C.	AI	CI	A/E/A	AGENTE MA		EXP. PUESTO SIMILAR	C.M.	11
----------	-------------------------	----	---	----	------	----	----	-------	-----------	--	---------------------	------	----

Bajo la supervisión y control del Técnico de Medioambiente, realizará las funciones siguientes:  
 A) Tareas de apoyo técnico al Técnico de Medioambiente.  
 B) Realizará tareas de inspección y control de vertidos, residuos y contaminación.  
 C) Policía de evaluación de impacto ambiental.  
 D) Vigilancia e inspección de las actividades relacionadas con la protección de la vegetación y la fauna.  
 E) Tareas de vigilancia y policía que se precise para el correcto desempeño de las funciones de la Sección de Medioambiente.  
 F) Las previstas en el Reglamento de Agentes de Medio Ambiente.

09001101	TECNICO DE MEDIOAMBIENTE	24	A	48,77	F.C.	AI	A1	AE/TS		BIO/ING MONT/AGRONO	EXP PUESTO SIMILAR	C.M.	11
----------	--------------------------	----	---	-------	------	----	----	-------	--	---------------------	--------------------	------	----

Bajo la dependencia del Jefe de Sección realizará las funciones siguientes:  
 A) Apoyo técnico en las actuaciones sobre información, sensibilización, divulgación, formación y educación medioambiental.  
 B) Redacción y/o contratación de programas de educación ambiental, así como de su coordinación y evaluación.  
 C) Realización de informes de temática medioambiental en el ámbito municipal, como biodiversidad, sostenibilidad, calidad ambiental, protección de la flora y la fauna, vertidos, residuos y contaminación.  
 D) Realización de evaluaciones de impacto ambiental, o su informe.  
 E) Coordinación, supervisión y control de los trabajos que desarrollen los Agentes de Medio Ambiente y los Guardas Forestales Municipales.

San Cristóbal de La Laguna, a 22 de julio de 2016.

La Concejala Teniente de Alcalde de Presidencia y Planificación (Decreto 1102/2015 de 10 de julio), Mónica Natalia Martín Suárez.

**VILLA DE ADEJE****Área de Hacienda****Intervención****A N U N C I O****4821****98238**

Por el Ayuntamiento Pleno, en su Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de junio de 2016, Acuerda la Aprobación del Expediente de Modificación de Presupuestaria mediante Transferencia de Crédito nº 37/2016, dentro del Presupuesto General de la Corporación para el ejercicio 2016, por importe de 15.000,00 €, afectando a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

BAJAS		
Aplicación Presupuestaria		Importe
135/21400	PROTECCIÓN CIVIL / REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE ELEMENTOS DE TRANSPORTE	5.000,00
327/22799	ÓRGANOS DE GOBIERNO/ OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES	10.000,00
<b>Total Bajas</b>		<b>15.000,00 €</b>
ALTAS		
Aplicación Presupuestaria		Importe
912/22699	ÓRGANOS DE GOBIERNO / OTROS GASTOS DIVERSOS	15.000,00
<b>Total Altas</b>		<b>15.000,00 €</b>

Habiendo permanecido expuesto al público por término de 15 días hábiles, sin que se hayan producido reclamaciones al mismo, se publica nuevamente a los efectos de su entrada en vigor, de conformidad con lo previsto en el art. 42.1 del RD 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL.

En la Villa de Adeje, a 26 de julio de 2016.

El Concejal de Buen Gobierno y Hacienda, Epifanio Jesús Díaz Hernández.

**VILLA DE ARAFO****A N U N C I O****4822****98340**

Aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, en Sesión Extraordinaria, celebrada el día 28 de junio de 2016, por mayoría simple, la aprobación inicial de los "Estatutos de la Entidad Urbanística de Conservación del Polígono Industrial del Valle de Güímar: Propuesta conjunta de los Ayuntamiento de Arafo, Candelaria y Güímar 2016", se abre un plazo de 30 días para la presentación de reclamaciones y sugerencias a contar del siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOP, encontrándose el expediente administrativo en la Unidad I de Secretaría en horario de 8:00 a 13:00

horas para que pueda ser examinado por cualquier interesado.

En la Villa de Arafo, a 26 de julio de 2016.

El Alcalde acctal., Juan Ramón Martín Pérez.

**VILLA DE LOS REALEJOS****A N U N C I O****4823****98931**

Por el presente se hace público que el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día veintisiete de julio de dos mil dieciséis aprobó inicialmente el Convenio entre don Agustín Díaz González y doña María Do-

lores Díaz González y este Excmo. Ayuntamiento para la dación en pago de parcelas de su titularidad al objeto de compensación de deuda derivada de las cuotas de urbanización del sector de suelo urbanizable industrial nº 1, sometiéndose a información al público y audiencia a los interesados durante un plazo de veinte días a contar desde el siguiente al de la inserción del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que durante dicho plazo pueda consultarse el expediente y formularse cuantas alegaciones se estimen oportunas.

En la Villa de Los Realejos, a 27 de julio de 2016.

El Alcalde, Manuel Domínguez González.- La Secretaria en funciones, Raquel Oliva Quintero.

## VLLA DE SAUZAL

### A N U N C I O

**4824**

**98235**

Anuncio relativo a la adjudicación mediante procedimiento abierto, tramitación ordinaria del contrato de servicio de limpieza viaria del término municipal de El Sauzal.

1. Entidad adjudicadora.

a) Organismo: Ayuntamiento de El Sauzal.

b) Dependencia que tramita el expediente: Secretaría General.

c) Número de expediente: 02A/2016.

2. Objeto del contrato.

a) Descripción del objeto: ejecución del servicio de limpieza viaria del Municipio de El Sauzal.

b) División por lotes y número: ninguno.

c) Lugar de ejecución: Municipio de El Sauzal.

d) Plazo de ejecución: cuatro (4) años, prorrogables de forma anual por otros dos más.

3. Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) Tramitación: ordinario.

b) Procedimiento: abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 218.523,77 euros anuales, más 15.296,66 euros que corresponden al IGIC, lo que hace un total de 233.820,43 € (IGIC incluido).

5. Garantía provisional: 26.222,85 €.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Ayuntamiento de El Sauzal.

b) Domicilio: Calle Constitución, nº 3.

c) Localidad y Código Postal: El Sauzal, 38360.

d) Teléfono: 922.57.00.00.

e) Telefax: 922.57.09.73.

f) Correo electrónico: contratación@elsauzal.es.

g) Fecha límite de obtención de documentos e información: hasta la fecha límite de presentación de ofertas.

h) Se podrán informar también en la Sede Electrónica del Ayuntamiento [http://eadmin.elsauzal.es/perfil del contratante/licitaciones](http://eadmin.elsauzal.es/perfil-del-contratante/licitaciones) en curso.

7. Requisitos específicos del contratista:

a) Clasificación: Grupo U, Subgrupo 1, Categoría 2.

8. Presentación de oferta o de las solicitudes de participación.

a) Plazo de prestación: 40 días naturales a partir de la publicación en el DOUE del anuncio de licitación.

b) Documentación a presentar: Tres sobres cerrados denominados A, B y C.

- Sobre "A": documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista.

- Sobre "B": oferta relativa a los criterios de valoración no automática.

- Sobre "C": oferta relativa a los criterios de valoración automáticos.

c) Lugar de presentación:

1. Entidad: Ayuntamiento de El Sauzal.

2. Domicilio: calle Constitución, nº 3.

3. Localidad y código postal: El Sauzal, 38360.

d) Horario: lunes a viernes de 8 a 14.00; de lunes a jueves, además, de 16:00 a 18:00, y sábados de 9:00 a 12.00 horas, durante los meses de julio, agosto, septiembre el horario de registro será de lunes a viernes de 8:00 a 14:00.

e) Plazo durante el cual el licitador estará obligado a mantener su oferta: 3 meses.

f) Admisión de variantes: no se admiten.

9. Apertura de las ofertas.

a) Entidad: Ayuntamiento de El Sauzal.

b) Domicilio: calle Constitución, nº 3.

c) Localidad: El Sauzal.

d) Fecha: según cláusula décimo cuarta del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

e) Hora: 12 horas.

10. Tanto los Pliegos de Prescripciones Técnicas como los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares se encuentran a disposición de los posibles licitadores en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Sauzal, <https://eadmin.elsauzal.es/> perfil del contratante/licitaciones en curso.

11. Gastos de anuncios: máximo: 1.500 euros.

12. Fecha de envío del anuncio al "Diario Oficial de la Unión Europea": 18.07.2016, publicado el 22.07.2016.

13. Publicación en BOE: 26.07.2016.

En la Villa de El Sauzal, a 26 de julio de 2016.

El Alcalde, Mariano Pérez Hernández.

## IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

### JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 2 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

#### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 4825 96412

Procedimiento: despidos/ceses en general.

Nº procedimiento: 0000544/2016.

NIG: 3803844420160003909.

Materia: despido.

IUP: TS2016021554.

Demandante	Rocio Souto Sánchez
Demandado	SERVICIOS MULTIPLES FUTURE S.L.U.
Demandado	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS APARTAMENTOS LOS GERANIOS
Demandado	Jesus Manuel Diaz Fariña

Abogado: Luis Alberto Falcón Fernández.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000544/2016 en materia de despido a instancia de D./Dña. Rocío Souto Sánchez contra Comunidad de Propietarios Apartamentos Los Geranios y Jesús Manuel Díaz Fariña, Servicios Múltiples Future, S.L.U., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 15 de marzo de 2017, a las 11:20 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.



Y para que sirva de citación en legal forma, a comunidad de propietarios apartamentos Los Geranios y Jesús Manuel Díaz Fariña, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### EDICTO

**4826** **96417**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000374/2015.

Proc. origen: monitorio.

Nº proc. origen: 0000786/2015.

NIG: 3803844420150005667.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015037191.

Ejecutante: Santos del Campo González.

Ejecutado: Hixda Gestión Eficiencia Energética, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./Dña. Marta Ovelleiro Medina, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000374/2015, a instancia de D./Dña. Santos del Campo González contra D./Dña. Hixda Gestión Eficiencia Energética, S.L., se ha dictado decreto de fecha 26.05.2016, cuya parte dispositiva, es del tenor literal siguiente.

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado Hixda Gestión Eficiencia Energética, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 1.558,27 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conoce bienes del ejecutado. Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada. Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídanse testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a D./Dña. Hixda Gestión Eficiencia Energética, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El/la Letrado de la Administración de Justicia.

### EDICTO

**4827** **96418**

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000398/2014.

Proc. origen: despidos ceses en general.

Nº proc. origen: 0001252/2013.

NIG: 3803844420130008871.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2014037844.

Ejecutante	Luis Perez Gonzalez
Ejecutante	FOGASA
Ejecutado	EUROCASH VALLE S.L.
Ejecutado	ALIMENTACION Y DISTRIBUCION SALAMO S.L.

Abogado: Julián Cipriano González Álvarez.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber: que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000398/2014, a instancia de D./Dña. Luis Pérez González contra Eurocash Valle, S.L., Alimentación y Distribución Sálamo, S.L. y FOGASA se ha dictado Auto de 03 de diciembre de 2015, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: «Parte dispositiva. Se desestima el recurso de reposición interpuesto por la entidad, Alimentación y Distribuciones Sálamo, S.L., frente al auto de 23 de octubre de 2015 y, en consecuencia, se confirma la citada resolución. Notifíquese la presente resolución a las partes haciéndoles saber que frente a la misma podrá interponerse recurso de suplicación en el plazo de los cinco días siguientes a su notificación el cual se preparará e interpondrá en este juzgado.»

Se ha dictado Decreto de 21.07.2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: “Acuerdo: Decretar hasta cubrir la cantidad total de 95.283,75 euros a retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s Bankia, BBVA pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios, el embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al convenio firmado con el CGPJ, a efectuara través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones. Suspender la ejecución respecto de Eurocash Valle, S.L. Se significa al ejecutado Alimentación y Distribución Sálamo, S.L. que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banco de Santander si es por transferencia al número de cuenta IBAN ES55 0049

3569 9200 0500 1274 incluyendo en el apartado de observaciones el número de cuenta del Juzgado 3795 0000 64 0398 14, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido”.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Eurocash Valle, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 19 de abril de 2016.

El/la Letrado de la Administración de Justicia.

## EDICTO

4828

96450

Procedimiento: ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000294/2015.

Proc. origen: despidos/ceses en general.

Nº proc. origen: 0000418/2015.

NIG: 3803844420150002996.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015027838.

Ejecutante: Daniel Scavello.

Ejecutado: FOGASA; Estructuras Rosca, S.L. Ferlinmetal, S.L.

Abogado: ----.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife I, hago saber:

que en procedimiento tramitado en este Juzgado al 0000294/2015, a instancia de D./Dña. Daniel Scavello contra FOGASA, Estructuras Rosca, S.L. y Ferlinmetal, S.L. se ha dictado, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

Parte dispositiva.

Se declara al ejecutado Estructuras Rosca, S.L. y Ferlinmetal, S.L., en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 13.816,30 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de Decretos.

Modo de impugnación: recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ferlinmetal, S.L., en ignorado paradero, y haciéndole saber que las resoluciones íntegras se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado y que las siguientes comunicaciones se harán fijando copia de la resolución en la oficina judicial, expido la presente para su publicación en el BOProv. de Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**  
4829 96452

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0000392/2016.

NIG: 3803844420160002810.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016015295.

Demandante: Juan Manuel Pérez Pérez.

Demandado: Capedom Construcciones y Estructuras, S.L.; FOGASA.

Abogado: Andrea González Alonso.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 2 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000392/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. Juan Manuel Pérez Pérez contra Capedom Construcciones y Estructuras, S.L. y FOGASA, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día fecha cita, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Capedom Construcciones y Estructuras, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 3**  
**DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**

4830 96459

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº procedimiento: 0001025/2015.

NIG: 3803844420150007324.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2015039796.

Demandante: Rosa María Afonso Quintero.

Demandado: Hufrecan, S.L.; FOGASA.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0001025/2015 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.<sup>a</sup> Rosa María Afonso Quintero, contra Hufrecan, S.L. y FOGASA se ha dictado auto con fecha 23.03.16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por D./Dña. Rosa María Afonso Quintero contra Hufrecan, S.L. y FOGASA sobre reclamación de cantidad y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 19.09.2016 10:40 horas, que tendrán lugar en la Sala de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo, nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrada-Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada

tal intención al actor, pueda este estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social.

Se tiene por anunciada por la parte actora la asistencia letrada para asistir al juicio. De conformidad con lo previsto en el art. 53.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, habiendo recibido la notificación de esta resolución, su destinatario está obligado a comunicar a este Tribunal cualquier modificación de domicilio o de cualquiera de sus datos personales que obren en las actuaciones. Expresamente se advierte a las partes que el domicilio y los datos de localización facilitados para la práctica de actos de comunicación surtirán, pues, plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto y serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Sin perjuicio de su admisión o inadmisión como prueba por parte de S.S.<sup>a</sup> en el acto del juicio, se acuerda practicar las siguientes citaciones o requerimientos:

En cuanto a la documental.- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este/a Letrado/a de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Hufreca, S.L. en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### EDICTO CITACIÓN

4831

96461

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000313/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000257/2015.

NIG: 3803844420150001840.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: TS2015031727.

Ejecutante	Carmen Laura Curbelo Rodríguez
Ejecutado	OBRADORES MI PAN S.L.
Ejecutado	MELO DÍAZ PASTELERIA S.L.U.
Ejecutado	PANHELAPAST S.L.

Abogado: López Cándido del Rosario.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000313/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D./Dña. Carmen Laura Curbelo Rodríguez contra Obradores Mi Pan, S.L., Melo Díaz Pastelería, S.L.U. y Panhelapast, S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, conforme establecen los artículos 256 de la L.R.J.S., así como el artículo 630 y siguientes de la L.E. Civ., se les cita comparecencia a celebrar ante este Secretario el próximo día 18 de octubre de 2016, a las 9:40 horas, sito en Avda. Tres de Mayo, Edificio Filadelfia, nº 24 bajo, Santa Cruz de Tenerife. A fin de que lleguen a un acuerdo o efectúen las alegaciones oportunas sobre la necesidad o no de nombramiento de administrador o interventor, persona que deba desempeñar dicho cargo, exigencia o no de caución, forma de actuación, mantenimiento o no de la administración preexistente,

rendición de cuentas y retribución que proceda, debiendo comparecer las partes con propuesta concreta sobre cada uno de estos extremos.

A los interesados que no comparezcan injustificadamente se les podrá tener por conformes con lo acordado por los comparecientes.

Para el caso de que no se llegara a un acuerdo entre las partes, seguidamente se celebrará comparecencia ante S.S.<sup>a</sup> Ilma., al objeto de resolver lo que estime procedente sobre la administración judicial.

Sirva la presente de atenta citación en legal forma a las partes para ambas comparecencias para el caso de resultar necesarias.

Se hace saber a las partes intervinientes, y en particular a la parte ejecutada, que podrá quedar sin efecto el señalamiento fijado para estas comparecencias, evitando la medida de administración judicial, si comparecen con anterioridad a dicha fecha ante este órgano judicial para aportar, o porten mediante escrito dirigido a la oficina de Decanato de los Juzgados de Santa Cruz de Tenerife, con destino a este Juzgado de lo Social nº 3: convenio suscrito por todas las partes en los términos y con los requisitos que prevé el artículo 246 de la L.R.J.S., cual deberá ser homologado judicialmente.

Dicho convenio podrá consistir en el aplazamiento o en la reducción de la deuda, o en ambas cosas a la vez, entendiéndose en tales casos que el incumplimiento de alguno de los plazos o de las obligaciones parciales acordadas, determina el fin del aplazamiento o el vencimiento de la totalidad de la obligación; podrá consistir, igualmente, en la especificación, en la novación objetiva o subjetiva o en la sustitución por otra equivalente de la obligación contenida en el título, en la determinación del modo de cumplimiento, en especial del pago efectivo de las deudas dinerarias, en la constitución de las garantías adicionales que procedan y, en general, en cuantos pactos lícitos puedan establecer las partes. Sirviendo la presente de atenta citación en legal forma.

Y para que sirva de notificación y citación en legal forma a Obradores Mi Pan, S.L., Melo Díaz Pastelería, S.L.U. y Panhelapast, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO Y DECRETO

4832

96464

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000113/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000519/2015.

NIG: 3803844420150003685.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: TS2016013670.

Ejecutante	Monica Agnete Dobrican
Ejecutado	LAGANZARA INTERNATIONAL CANARIAS S.L.
Ejecutado	Mathew Thomas Puliyurumpil
Ejecutado	FOGASA

Abogado: Rafael Juan Abreu Pérez; Marta Gil Quirós.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000113/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.<sup>a</sup> Mónica Agnete Dobrican, contra Laganzara International Canarias, S.L. y Mathew Thomas Puliyurumpil, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado auto con fecha 15 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“...

1.- Hágase entrega a la parte actora-ejecutante de la cantidad 3.425,84 € que obran consignadas en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado, en el expediente del juicio ordinario 3796-0000-65-

0519-15 por parte de Thomas Puliyurumpil Mathew con fecha 18 de marzo de 2016.

2.- Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D./Dña. Mónica Agnete Dobrican contra Laganzara International Canarias, S.L. y Mathew Thomas Puliyurumpil, por un principal de 16.726,38 euros, más 1.003,59 de intereses provisionales y más la de 1.672,64 euros de costas provisionales presupuestadas.

Se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria.

En averiguación de bienes se acuerda librar oficio a los registros de la propiedad, mercantil y bienes muebles, interesando y requiriendo para que informe a este Juzgado a la mayor brevedad posible, y en todo caso dentro del plazo máximo de cinco días, de los bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado arriba indicado en algún Registro de la Propiedad, detallando los extremos necesarios para librar ulterior mandamiento de anotación.

Se autoriza al funcionario de este Juzgado para que, a través del Punto Neutro Judicial, recabe la información precisa, para lograr la efectividad de la obligación pecuniaria que se ejecuta en el procedimiento de referencia, tanto de entidades públicas como entidades financieras o depositarias o de otras privadas que por el objeto de su normal actividad o por sus relaciones jurídicas con el ejecutado deban tener constancia de los bienes o derechos de este o pudieran resultar deudoras del mismo.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55

0049 3569 9200 0500 1274 al concepto 3796-0000-64-0113-16...”.

Al propio tiempo, por parte del Letrado de la Administración de Justicia, con la misma fecha 15 de julio de 2016 se ha dictado decreto, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente: “...

Acuerdo:

1.- Queden las actuaciones sobre mi mesa a fin de expedir mandamiento de pago a favor de la parte actora-ejecutante por la cantidad de 3.425,84 € consignadas en la cuenta de depósitos y consignaciones de este Juzgado y del expediente de juicio ordinario 3796-0000-65-0519-15; y una vez expedido le será entregado a la misma a través de su representación en autos una vez comparezca ante las dependencias de este Juzgado dentro del plazo de diez días a contar al día siguiente a la notificación de la presente resolución, bajo apercibimiento que para el caso de no verificarlo o entregado que le fuere el mandamiento que se le expidiera a su favor no se presentase a su cobro, a su caducidad que será a los tres meses desde la fecha de su expedición, se entenderá de que renuncian y abandonan la misma, procediéndose acto seguido a su transferencia al Tesoro Público sin más trámite alguno.

2.- Decretar hasta cubrir la cantidad total de 19.402,61 €.

a) La retención y puesta a disposición de este Juzgado, de las cantidades que la/s entidad/es bancaria/s CaixaBank, S.A., Banco de Sabadell, S.A., Banco Santander, S.A., Banco Bilbao Vizcaya Argentaria, S.A.; y en aquellas entidades bancarias que figuren dadas de alta en el servicio de embargos telemáticos del punto neutro judicial que pudieran tener en cuentas de ahorro, crédito o cualquier otro producto financiero, o cantidades que se devenguen a favor del ejecutado, tanto las existentes al momento del embargo como las que se produzcan posteriormente, hasta cubrir las cantidades arriba señaladas, a cuyo efecto, líbrense el/los oportuno/s oficio/s con los insertos necesarios.

b) El embargo de cantidades pendientes de devolución al ejecutado por parte de la AEAT, así como de cantidades a la vista en entidades financieras adheridas al Convenio firmado con el CGPJ, a efectuar a través de la aplicación de Cuentas de depósitos y consignaciones.

3.- Interésese al CORPME oficina de Servicio Índices del Registro de la Propiedad y Mercantil de España, a través del punto neutro judicial autorizando para tal efecto al funcionario de este Juzgado, a fin de que informen a este Juzgado de los posibles bienes o derechos susceptibles de embargo que consten inscritos a favor del ejecutado o de la empresa ejecutada.

4.- Se le requiere a la parte ejecutada a fin de que en el plazo de diez días presenten relación de bienes o derechos, con la precisión necesaria para garantizar sus responsabilidades. Deberá, asimismo, indicar las personas que ostenten derechos de cualquier naturaleza sobre sus bienes, y, de estar sujetos a otro proceso, concretar los extremos de este que puedan interesar la ejecución, con las advertencias y apercibimientos que se establece en el artículo 589.2 y 3 de la L.E.C., que se menciona en el apartado cuarto y quinto de la fundamentación jurídica de la presente resolución.

5.- Se requiera a la parte ejecutante a fin de que en el plazo de diez días desde la notificación de la presente resolución, ponga de manifiesto ante este órgano judicial la situación de las empresas ejecutadas de las que tenga constancia en cuanto a si las mismas tiene o no actividad en este momento, a los efectos oportunos.

Se significa al ejecutado Laganzara International Canarias, S.L. y Mathew Thomas Puliyurumpil que podrá liberar sus bienes mediante el pago de las cantidades más arriba indicadas, que podrá efectuar mediante ingreso en la cuenta de este Juzgado en la entidad Banco Santander, c.c.c. IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0113-16, bajo expreso apercibimiento de que una vez realizados en la presente vía ejecutiva, su transmisión será irrevocable.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049

3569 9200 0500 1274, al concepto o procedimiento clave 3796-0000-64-0113-16...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Laganzara International Canarias, S.L. y Mathew Thomas Puliyurumpil, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA  
4833 96466**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº procedimiento: 0000021/2016.

NIG: 3803844420160000150.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: TS2016001312.

Demandante: Juana Sabina Castro Cubas.

Demandado: Ste Mor Distribuciones.

Abogado: María del Carmen Ledesma Gutiérrez.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000021/2016 en materia de despido disciplinario a instancia de D./D.<sup>a</sup> Juana Sabina Castro Cubas, contra Ste Mor Distribuciones, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Sentencia con fecha 14.07.16, cuyo fallo es el tenor literal siguiente:

Debo estimar y estimo la demanda formulada por doña Juana Sabina Castro Cubas, contra Ste Mor Distribuciones, S.L., y, en consecuencia:

Primero.- Declaro improcedente el despido de doña Juana Sabina Castro Cubas llevado a cabo por Ste Mor Distribuciones, S.L., con efectos del día 30.10.2015.

Segundo.- Condeno a Ste Mor Distribuciones, S.L., a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia, opte entre la readmisión de la actora o le indemnice en la cantidad de 3.758,36 €, y, para el caso de optar por la readmisión, le abone una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 16,43 € diarios, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que la demandante hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optar por la readmisión la demandada deberá comunicar al trabajador, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los tres días siguientes al de la recepción del escrito.

Condeno a Ste Mor Distribuciones, S.L., a que abone a la actora la cantidad de 1.250 €; con los intereses del 10% de mora patronal.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia el número de cuenta es 0049 3569 92 0005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 3796000065002116.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Sra. Magistrada-Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.



Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ste Mor Distribuciones (Stefano Moreschini), en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**  
**4834** **96470**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº procedimiento: 0000459/2016.

NIG: 3803844420160003328.

Materia: Despido.

IUP: TS2016018159.

Demandante: Carmen Marina Rojas Amaya.

Demandado: Marka Mateus, S.L.; FOGASA.

Abogado: Marta Rodríguez Martín.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000459/2016 en materia de despido a instancia de D.<sup>a</sup> Carmen Marina Rojas Amaya, contra Marka Mateus, S.L. y FOGASA, por el Sr. Letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 16.06.16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Decreto: admitir a trámite la demanda interpuesta por Dña. Carmen Marina Rojas Amaya contra Marka Mateus, S.L. y FOGASA sobre despido y darle la tramitación correspondiente, citándose a las partes en única, pero sucesiva convocatoria para los actos de conciliación, si procediera, y en su caso de juicio, el primero ante el/la Letrado/a de la Administración de Justicia que suscribe, el segundo ante este órgano judicial, para lo cual se señala el próximo día 07.11.2016 12:00 horas, que tendrán lugar en la Sala

de Audiencia de este Juzgado sita en Avda. Tres de Mayo, nº 24 (Edf. Filadelfia) de esta ciudad, y una vez prestada conformidad por el/la Ilmo./a. Sr./Sra. Magistrada-Juez de este órgano judicial, hágase entrega a la demandada de copia de la demanda y documentos acompañados y de la cédula de citación.

Se advierte a las partes que deben concurrir con los medios de pruebas de que intenten valerse, no suspendiéndose el juicio por la incomparecencia de la demandada citada en forma, en cuyo caso, se le declarará en rebeldía sin necesidad de previa declaración, y previniéndose a la demandante que si no comparece ni alega causa justa, que motive la suspensión del juicio, se le tendrá por desistida de su demanda.

Si el demandado pretendiese comparecer en el juicio asistido de Abogado o representado por procurador o graduado social, lo pondrá en conocimiento del Juzgado por escrito, dentro de los dos días siguientes al de su citación para el juicio, con objeto de que, trasladada tal intención al actor, pueda este estar representado por procurador o graduado social, designar Abogado en otro plazo igual o solicitar su designación a través del turno de oficio. La falta de cumplimiento de este requisito supone la renuncia de la parte al derecho de valerse en el acto del juicio de abogado, procurador o graduado social.

Se tiene por anunciada por la parte actora la asistencia letrada para asistir al juicio. De conformidad con lo previsto en el art. 53.2 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, habiendo recibido la notificación de esta resolución, su destinatario está obligado a comunicar a este Tribunal cualquier modificación de domicilio o de cualquiera de sus datos personales que obren en las actuaciones. Expresamente se advierte a las partes que el domicilio y los datos de localización facilitados para la práctica de actos de comunicación surtirán, pues, plenos efectos y las notificaciones en ellos intentadas sin efecto y serán válidas hasta tanto no sean facilitados otros datos alternativos, siendo carga procesal de las partes y de sus representantes mantenerlos actualizados. Asimismo deberán comunicar los cambios relativos a su número de teléfono, fax, dirección electrónica o similares, siempre que estos últimos estén siendo utilizados como instrumentos de comunicación con el Tribunal.

Sin perjuicio de su admisión o inadmisión como prueba por parte de S.S.<sup>a</sup> en el acto del juicio, se acuerda practicar las siguientes citaciones o requerimientos.

En cuanto a la confesión judicial.- Cítese a la parte demandada para que comparezca al acto de juicio a responder al interrogatorio de la contraparte por sí o mediante tercero que designe por tener conocimiento personal de los hechos, bajo apercibimiento de tenerse por reconocidos los hechos que le perjudiquen, así como de multa de 180,30 a 601,01 euros.

En cuanto a la documental.- Se requiere a la parte demandada para que aporte los documentos interesados por la parte actora.

Recábase la vida laboral de la parte actora para el acto del juicio, a través del punto neutro judicial, autorizando para tal fin al funcionario encargado de la tramitación del presente procedimiento.

Sirva la presente resolución de citación y/o requerimiento en forma con las prevenciones contenidas en la Ley.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este Letrado de la Administración de Justicia, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Así lo acuerdo y firmo D. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Marka Mateus, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN SENTENCIA**  
**4835** **96476**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº procedimiento: 0000057/2016.

NIG: 3803844420160000436.

Materia: Despido.

IUP: TS2016002809.

Demandante: María Belén Padilla Hernández.

Demandado: María Dolores Parrado Lorenzo;  
FOGASA.

Abogado: Karen de los Ángeles Cordero Capriles.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000057/2016 en materia de despido a instancia de D./D.<sup>a</sup> María Belén Padilla Hernández, contra María Dolores Parrado Lorenzo y FOGASA, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado sentencia con fecha 14 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

Que en la ciudad de Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

Pronuncio yo, Carmen María Rodríguez Castro, Magistrada-Juez del Juzgado de lo Social número 3 de los de Santa Cruz de Tenerife, en el procedimiento de Despido 57/2016 seguido a instancias de doña María Belén Padilla Hernández, representada y asistida por la Letrada Sra. Karen de los Ángeles Cordero Capriles, frente a doña María Dolores Parrado Lorenzo, y el FOGASA, sobre despido y cantidad.

Fallo:

Debo estimar y estimo la demanda formulada por doña María Belén Padilla Hernández, contra doña María Dolores Parrado Lorenzo, y, en consecuencia:

Primero.- Declaro improcedente el despido de doña María Belén Padilla Hernández llevado a cabo por doña María Dolores Parrado Lorenzo, con efectos del día 11.12.2015.

Segundo.- Condeno a María Dolores Parrado Lorenzo, a que en el plazo de cinco días desde la notificación de esta sentencia, opte entre la readmisión de la actora o le indemnice en la cantidad de 216,98 €, y, para el caso de optar por la readmisión, le abone una cantidad igual a la suma de los salarios dejados de percibir, a razón de 26,30 € diarios, respectivamente, desde la fecha de despido hasta la notificación de la presente sentencia o hasta que la demandante

hubiera encontrado otro empleo, si tal colocación fuera anterior a esta sentencia y se probase por la parte demandada lo percibido, para su descuento de los salarios de tramitación.

De optar por la readmisión la demandada deberá comunicar al trabajador, dentro de los diez días siguientes a la notificación de esta sentencia, la fecha de su reincorporación al trabajo, para efectuarla en un plazo no inferior a los tres días siguientes al de la recepción del escrito.

Condeno a doña María Dolores Parrado Lorenzo, a que abone a la actora la cantidad de 972,59 €; con los intereses del 10% de mora patronal.

Notifíquese esta sentencia a las partes, haciéndoles saber que contra la misma pueden interponer recurso de suplicación ante la Sala de lo Social del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, por medio de este Juzgado dentro del plazo de cinco días, contados a partir del siguiente al de la notificación de la misma. Adviértase igualmente al recurrente que no fuera trabajador o beneficiario de la Seguridad Social, que deberá depositar la cantidad de 300 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones abierta en el Banco Santander a nombre de este Juzgado acreditando mediante la presentación del justificante de ingreso en el periodo comprendido hasta el anuncio del recurso, así como en el caso de haber sido condenado en sentencia al pago de alguna cantidad, consignar la cantidad objeto de condena o formalizar aval bancario por dicha cantidad y para el caso de que se haga por transferencia el número de cuenta es 0049 3569 92 0005001274, haciendo constar en observaciones el número del expediente 3796000065005716.

Así por esta mi sentencia lo pronuncio, mando y firmo.

Publicación: dada, leída y publicada que ha sido la anterior sentencia por la Sra. Magistrada-Juez que la dicta, leyéndola en audiencia pública en el lugar y fecha antes indicados, de lo que doy fe.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a María Dolores Parrado Lorenzo, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el tablón de anuncios de este Juzgado, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

## **CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO 4836 96490**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000043/2014.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000807/2013.

NIG: 3803844420130005798.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2014003473.

Ejecutante: Antonio Serafín Mesa.

Ejecutado: Montajes Eléctricos JJ, S.A.

Abogado: Salvador Miguel Hernández Brito.

Procurador: ---.

D./D.<sup>a</sup> Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000043/2014 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./D.<sup>a</sup> Antonio Serafín Mesa, contra Montajes Eléctricos JJ, S.A., por su letrado de la Administración de Justicia se ha dictado Decreto con fecha 19 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“... 1.- Declarar terminado el presente procedimiento de ejecución seguido a instancia de D./Dña. Antonio Serafín Mesa, frente a Montajes Eléctricos JJ, S.A.

2.- Archivar el presente procedimiento por la completa satisfacción del acreedor ejecutante y dejando nota suficiente en los libros, y expidiendo testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autó-

nomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 0049 3569 9200 1274 al concepto 3796-0000-64-0053-14.

Así lo acuerdo y firmo D./Dña. Antonio Revert Lázaro, Letrado/a de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe...”.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Montajes Eléctricos JJ, S.A. y así como a su Graduado Social D. Agustín García Casañas en su representación, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO**  
**4837 96500**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000307/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0001094/2014.

NIG: 3803844420140007938.

Materia: Despido disciplinario.

IUP: TS2015030657.

Ejecutante: Angélica Herrera Armas.

Ejecutado: C.B. Femacan, S.L.; Disfercan, S.L.

Abogado: Crisanta Patricia González Rodríguez.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en

el procedimiento nº 0000307/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D.<sup>a</sup> Angélica Herrera Armas, contra C.B. Femacan, S.L. y Disfercan, S.L., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Decreto con fecha 19 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Decreto:

1.- Declarar terminado el presente procedimiento de ejecución seguido a instancia de Dña. Angélica Herrera Armas, frente a C.B. Femacan, S.L. y Disfercan, S.L.

2.- Alzar, en su caso, todos los embargos y librar para ello los correspondientes despachos.

3.- Archivar el presente procedimiento por la completa satisfacción del acreedor ejecutante y dejando nota suficiente en los libros, y expidiendo testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de ejecuciones.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto 3796 0000 64 0307 15.

Así lo acuerdo y firmo D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a C.B. Femacan, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO****4838****96509**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000419/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000487/2015.

NIG: 3803844420150003455.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2015042318.

Ejecutante: María de los Ángeles Nantes Corcoles.

Ejecutado: Travieso Domínguez, S.L.

Abogado: Francisco Rodríguez Casimiro.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000419/2015 en materia de resolución contrato a instancia de D.ª María de los Ángeles Nantes Corcoles, contra Travieso Domínguez, S.L., por S.S.ª se ha dictado Decreto con fecha 19 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Travieso Domínguez, S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 2.571,80 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto 3796 0000 64 0419 15.

Así lo acuerdo y firmo, D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Travieso Domínguez, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO****4839****96511**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000018/2015.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000986/2012.

NIG: 3803844420120007198.

Materia: despido disciplinario.

IUP: TS2015001982.

Ejecutante: María Candelaria Castillo Pérez.

Ejecutado: Limpiezas Laguna, S.L.

Abogado: ---.

Procurador: ---.

D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 3 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000018/2015 en materia de despido disciplinario a instancia de D.ª María Candelaria Castillo Pérez, contra Limpiezas Laguna, S.L., por S.S.ª se ha dictado Decreto con fecha 20 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Limpiezas Laguna, S.L. en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 35.140,48 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídanse testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c ES55 0049 3569 92 0005001274, al concepto 3796 0000 64 0018 15.

Así lo acuerda y firma D. Antonio Revert Lázaro, Letrado de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 3. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Limpiezas Laguna, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

El Letrado de la Administración de Justicia.

## JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 5 DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL 4840 96516

Procedimiento: Procedimiento ordinario.

Nº Procedimiento: 0000404/2016.

NIG: 3803844420160002890.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016015634.

Demandante: María José Medina Escuela.

Demandado: Inversiones Turística Bezanilla S.L.

Interesado: Adm. Concursal: Arbelo, Bonnet y Espinilla, S.L.P.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Efraín Pérez Reyes.

Procurador: ---.

D./Dña. Francisco Martín Ortega, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000404/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D./Dña. María José Medina Escuela contra Inversiones Turística Bezanilla S.L., se ha acordado citarles mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 13.09.2016 9:40 horas en la Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en Sede de la Jurisdicción Social, Avda. Tres de Mayo, 24 bajos, S/C de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Inversiones Turística Bezanilla S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 15 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los Estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO

4841

96521

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº Procedimiento: 0000090/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000952/2015.

NIG: 3803844420150006870.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016012401.

Ejecutante	Juan Lorenzo Cuenca Ravelo
Ejecutado	ASOCIACIÓN EMPRESARIOS HOSTELEROS Y COMERCIANTES AFINES DE TENERIFE
FOGASA	FOGASA

Abogado: Rosario Patricia Rodríguez Zurita.

Procurador: ---.

D.<sup>a</sup> María José Parra Lozano, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 0000090/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de D. Juan Lorenzo Cuenca Ravelo, contra Asociación Empresarios Hosteleros y Comerciantes Afines de Tenerife, por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado Auto con fecha 16.05.16, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Parte dispositiva.

Se acuerda ordenar y se despacha la ejecución a instancia de D. Juan Lorenzo Cuenca Ravelo contra Asociación Empresarios Hosteleros y Comerciantes Afines de Tenerife con la responsabilidad subsidiaria del FOGASA, por un principal de 1.768,56 €, más 165,39 € de intereses provisionales y la de 176,85 € de costas provisionales.

Se autoriza al Sr./a. Judicial a adoptar las medidas pertinentes respecto a los saldos presentes de las entidades financieras dadas de alta en el Servicio de Embargos Telemáticos del Punto Neutro Judicial y, en su caso, sobre los saldos presentes y futuros de las entidades financieras que aparezcan en la página de la Agencia Tributaria. Así mismo, se autoriza solicitar información patrimonial del ejecutado a la Administración Tributaria y al Servicio de Índices del Colegio de Registradores de la Propiedad a través del Punto Neutro Judicial.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c 1587 0000 64 0090 16; para el supuesto de ingreso por transferencia bancaria, deberá realizarse la misma al siguiente número de cuenta: IBAN ES55 0049 3569 9200 0500 1274.

Así se acuerda, manda y firma por D. Iván Job Pérez Luis, Juez del Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Asociación Empresarios Hosteleros y Comerciantes Afines de Tenerife, en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 18 de julio de 2016.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

### CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL

4842

96523

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº Procedimiento: 0000414/2016.

NIG: 3803844420160002974.

Materia: despido.

IUP: TS2016016020.

Demandante	Johan Frank Rodriguez Murua
Demandado	SOCIEDAD CIVIL FRANCHY MI PUEBLO
Demandado	FOGASA

Abogado: Sheila Ramón Medina.

Procurador: ---.

D./Dña. María José Parra Lozano, Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000414/2016 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Johan Frank Rodríguez Murua contra Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo, se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 20/09/2016 11:30 horas en la Sala de Audiencias nº 3 de este Juzgado, sito en sede de la Jurisdicción Social, Avda. Tres de Mayo, 24 bajos, S/C de Tenerife, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Sociedad Civil Franchy Mi Pueblo, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**CITACIÓN AL ACTO DE VISTA ORAL**  
**4843** **96527**

Procedimiento: Despidos/Ceses en general.

Nº Procedimiento: 0000547/2016.

NIG: 3803844420160003907.

Materia: despido.

IUP: TS2016021549.

Demandante	Fe Violeta Coello Martinez
Demandado	Victoria Cedres Jorge Limpiezas S.L.
Demandado	Limpiezas Victoria SL

Abogado: Maite Acosta Santos.

Procurador: ---.

Letrado/a de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 5 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos seguidos bajo el número 0000547/2016 en materia de Despido a instancia de D./Dña. Fe Violeta Coello Martínez contra Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L. y Limpiezas Victoria S.L., se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para el acto de vista oral que tendrá lugar el próximo día 15.09.16 11:50 horas, advirtiéndole de lo dispuesto en los artículos 82.2 y 83 de la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Asimismo, se le requiere para que concurra al acto, al efecto de contestar al interrogatorio de preguntas de la contraparte, si así se hubiese interesado, así como para que aporte la documental que se indica en la demanda, cuya admisión se acordó por resolución judicial, haciéndole saber que las copias de la misma se encuentran a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Y para que sirva de citación en legal forma a Victoria Cedrés Jorge Limpiezas S.L. y Limpiezas Victoria S.L., en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

El/la Letrado/a de la Administración de Justicia.

**JUZGADO DE LO SOCIAL Nº 7**  
**DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**

**CÉDULA NOTIFICACIÓN AUTO**

**4844**

**96555**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000101/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.



Nº proc. origen: 0000539/2014.

NIG: 3803844420140003956.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016011341.

Ejecutante: Tatiana García Hernández.

Ejecutado: Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Juan Eusebio Rodríguez Delgado.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 101/2016 en materia de Ejecución a instancia de Doña Tatiana García Hernández, contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U., por S.S.<sup>a</sup> se ha dictado auto con fecha 14.07.2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se despacha ejecución a instancia de Doña Tatiana García Hernández contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U., por un principal de 521,75 euros, más 52,17 euros de intereses provisionales y la de 52,17 euros de costas provisionales.

Dese audiencia al Fondo de Garantía Salarial y a la parte ejecutante de conformidad con lo preceptuado en el art. 276 LRJS a fin de que puedan instar la práctica de las diligencias que a su derecho convenga y designar bienes concretos del ejecutado/a sobre los que continuar la ejecución, lo que deberán verificar en el plazo de quince días bajo apercibimiento de que en caso de no manifestar nada al respecto se procederá a dictar la insolvencia de la ejecutada.

Modo de impugnación.- Recurso de reposición en el plazo de tres días ante este órgano, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido, en el que podrá deducir oposición a la ejecución aduciendo pago o cumplimiento, prescripción u otros hechos impeditivos, extintivos o excluyentes de responsabilidad (art. 239.4 LRJS).

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de reposición, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones

de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 30 0101 16.

Así lo acuerda, manda y firma por Doña. Cristina Palmero Morales, Juez Adscripción Territorial del Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

#### **CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO 4845 96558**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000052/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0001155/2013.

NIG: 3803844420130008292.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016006686.

Ejecutante	German Roberto Ortiz
Ejecutante	Sergio Fabian Velazquez
Ejecutante	Roberto Marcelli Ortiz
	Toumoud
Ejecutante	Andrés Gonzalez Mendez
Ejecutante	Javier Antonio Duque
	Tangarife
Ejecutado	FERLINMETAL S.L.
FOGASA	FONDO DE GARANTIA
	SALARIAL

Abogado: Carlos Berastegui Afonso; Carlos Berastegui Afonso; Carlos Berastegui Afonso; Carlos Berastegui Afonso; Carlos Berastegui Afonso.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 52/2016 en materia de Ejecución a instancia de Don Germán Roberto Ortiz, Don Sergio Fabián Velázquez, Don Roberto Marcelli Ortiz Tourmoud, Don Andrés González Méndez y Don Javier

Antonio Duque Tangarife, contra Ferlinmetal, S.L., se ha dictado Decreto con fecha 14.07.2016, cuya parte dispositiva es el tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Ferlinmetal, S.L., con CIF B-38891685, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 16.531,63 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en la entidad Banco Santander IBAN ES5500 49 3569920005001274 en concepto de 4666 0000 31 0052 16.

Así lo acuerda y firma Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de lo Social nº 7. Doy fe.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Ferlinmetal, S.L., en ignorado paradero, expido la presente para publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 14 de julio de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

## CITACIÓN COMPARECENCIA ART. 280 LRJS

4846

96566

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000090/2016.

Proc. origen: Despidos/Ceses en general.

Nº proc. origen: 0000952/2015.

NIG: 3803844420150006825.

Materia: resolución contrato.

IUP: TS2016009869.

Ejecutante	Jose Manuel Perdomo Pestano
Ejecutante	Luis Miguel Ramos Gonzalez
Ejecutado FOGASA	Oscar Gomez Navarro FOGASA

Abogado: Fernando Martínez Barona Flores; Fernando Martínez Barona Flores.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrada de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en los autos de referencia Ejecución de títulos judiciales nº 90/2016, seguidos a instancia del ejecutante Don José Manuel Perdomo Pestano y Luis Miguel Ramos González, contra el ejecutado Óscar Gómez Navarro, por la presente se ha acordado citar mediante edicto dado su ignorado paradero, para la comparecencia sobre la no readmisión o readmisión irregular que tendrá lugar el próximo día 13 de septiembre de 2016 a las 9:10 horas de su mañana, con la advertencia de que debe concurrir con las pruebas de que intente valerse y que versen sobre los hechos de la no readmisión o readmisión irregular alegada. Asimismo, se le advierte que el acto se celebrará no obstante su incomparecencia.

Y para que sirva de citación en legal forma a Óscar Gómez Navarro, con NIF número 22742364X, en ignorado paradero, expido la presente para su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 19 de julio de 2016.

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado, salvo las que revistan forma de auto o sentencia, o se trate de emplazamiento.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO****4847****96569**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000119/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº proc. origen: 0000191/2014.

NIG: 3803844420140001363.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016015629.

Ejecutante: Juan Luis Rodríguez Suárez.

Ejecutado: Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U.

FOGASA: Fondo de Garantía Salarial.

Abogado: Natalia Domínguez Sosa.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 119/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Don Juan Luis Rodríguez Suárez, contra Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U. se ha dictado Decreto con fecha 20 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U., con CIF número A38044624, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 18.235,22 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Expídase testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Notifíquese la presente resolución a las partes en legal forma y al Fondo de Garantía Salarial.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0119 16.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Inmobiliaria Tinerfeña, S.A.U., con CIF número A38044624, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.

**CÉDULA NOTIFICACIÓN DECRETO****4848****96573**

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales.

Nº procedimiento: 0000120/2016.

Proc. origen: Procedimiento ordinario.

Nº pros. origen: 0000477/2014.

NIG: 3803844420140003511.

Materia: reclamación de cantidad.

IUP: TS2016015630.

Ejecutante: Cristofer de León Tosco.

Ejecutado: Technican Canarias, S.L.U.

FOGASA: FOGASA.

Abogado: Agustín O. Arnay Quevedo.

Procurador: ---.

Doña Belén Ruiz Ferrer, Letrado de la Administración de Justicia de este Juzgado de lo Social nº 7 de Santa Cruz de Tenerife, hago saber: que en el procedimiento nº 120/2016 en materia de reclamación de cantidad a instancia de Don Cristofer de León Tosco, contra Technican Canarias, S.L.U., se ha dictado Decreto con fecha 20 de julio de 2016, cuya parte dispositiva es del tenor literal siguiente:

“Se declara al ejecutado Technican Canarias, S.L.U., con CIF número B38762043, en situación de insolvencia con carácter provisional por un importe de 1.627,61 euros y sin perjuicio de continuar la ejecución si en lo sucesivo se conocen bienes del ejecutado.

Una vez firme el presente, expídanse los testimonios oportunos para su entrega a la parte actora a los efectos de reclamación al Fogasa, una vez los solicite compareciendo en esta Oficina Judicial para su retirada.

Igualmente cuando sea firme, hágase constar la insolvencia en el Registro Mercantil o en su defecto el registro correspondiente según la naturaleza de la entidad ejecutada (art. 276.5 LRJS).

Procédase al archivo de las presentes actuaciones, dejando nota en el Libro de Registro de su razón.

Expídanse testimonio del presente para su unión a los autos, quedando el original en el legajo de decretos.

Modo de impugnación: contra esta resolución cabe interponer recurso de revisión, en el plazo de tres días

ante este Juzgado, expresando la infracción en que la resolución hubiera incurrido.

Se significa además que todo el que sin tener la condición de trabajador o causahabiente suyo, beneficiario del régimen público de la Seguridad Social o de justicia gratuita, Estado, Comunidades Autónomas, entidades locales y organismos autónomos dependientes de ellos, intente interponer recurso de revisión, deberá efectuar un depósito de 25,00 euros en la Cuenta de Depósitos y Consignaciones de este Juzgado en el Banco Santander c/c IBAN ES55 00 493569920005001274 y al concepto 4666 0000 31 0120 16.”

Se advierte al destinatario que las siguientes comunicaciones se harán en los estrados de este Juzgado.

Y para que sirva de notificación en legal forma a Technican Canarias, S.L.U., con CIF número B38762043, en ignorado paradero, expido la presente para su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, en Santa Cruz de Tenerife, a 20 de julio de 2016.

La Letrada de la Administración de Justicia.



GOBIERNO DE CANARIAS

## BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE

Franqueo  
Concertado  
38/5