

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

23

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hacen públicos los Decretos del Alcalde, de 28 de noviembre de 2020, por los que se aprueba la Estructura organizativa a nivel de Servicios de cada una de las Áreas del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

DECRETO 42069/2020	1- ÁREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
DECRETO 42070/2020	2- ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD
DECRETO 42071/2020	3 - ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL
DECRETO 42072/2020	4- ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA
DECRETO 42073/2020	5- ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES
DECRETO 42074/2020	6- ÁREA DE GOBIERNO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD
DECRETO 42075/2020	7- ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL
DECRETO 42076/2020	8- ÁREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CIUDAD DE MAR

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán comparecer en el Servicio de Recursos Humanos, para conocer la totalidad del contenido del expediente de Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

En base a ello se publica sólo la parte resolutive de cada uno de los Decretos:

DECRETO 42069/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL.

PRIMERO. - Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Urbanismo, Edificación y Sostenibilidad Ambiental del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Dependiendo de la Concejalía de Área de Gobierno de Urbanismo, Edificación y Sostenibilidad Ambiental:

Como Órganos Superiores:

Concejalía Delegada de Sostenibilidad Ambiental, Agricultura, Ganadería y Pesca, de la que dependen:

Servicio de Medio Ambiente, del que depende las siguientes secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Medio Ambiente.
- Unidad Técnica de Sector Primario.
- Sección de Estrategias Ambientales.

Como Órganos Directivos:

Coordinador General de Urbanismo, Edificación y Vivienda, del que dependen a su vez los siguientes Órganos directivos:

A) Dirección General de Urbanismo, del que dependen:

Servicio de Urbanismo, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Sección de Promoción y Gestión de Viviendas.
- Unidad Técnica de Proyectos y Obras.
- Unidad Técnica de Control de Urbanizaciones.

B) Dirección General de Edificación y Actividades, del que dependen:

Servicio de Edificación y Actividades, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Edificación.
- Sección de Actividades.
- Sección de Control Urbanístico.

Servicio de Protección del Paisaje, del que depende las siguientes secciones:

- Sección de Protección del Paisaje.
- Sección de Inspección Urbanística.

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Urbanismo, Edificación y Sostenibilidad Ambiental del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

1. ÁREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACIÓN Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

1.1. Concejalía de Gobierno

1.2. Concejalía delegada de Sostenibilidad Ambiental, Agricultura, ganadería y Pesca

1.2.1. Servicio de Medio Ambiente

Corresponde al Servicio de Medio Ambiente proteger y mejorar el entorno urbano en materia de medioambiente, fomentando el desarrollo sostenible del municipio.

Por otro lado, le corresponde potenciar y fomentar la política del Ayuntamiento en el sector primario.

Con carácter general, el Servicio deberá mantener actualizada la información y la documentación que ha de publicarse en la web municipal o en el Portal de Transparencia relativa a los trámites, servicios, procesos y, en general, la información de obligada publicación establecida en la Ordenanza Reguladora de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de este Ayuntamiento y toda aquella que se estime de interés para la ciudadanía.

Por otro lado, el Servicio deberá participar en los proyectos de innovación impulsados por la organización, cuando los mismos requieran recursos de dicho Servicio.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Medio Ambiente
- Unidad Técnica de Sector Primario
- Sección de Estrategias Ambientales

1.2.1.1 Sección de Medio Ambiente

Funciones:

1. Desarrollo de programas de educación ambiental y socio-ambiental.
2. Desarrollo de programas de sostenibilidad.
3. Planificación y elaboración de estudios e informes relativos a medio ambiente.
4. Coordinación con los órganos afectos a otras áreas de gobierno, en aquellos aspectos que competen a las materias de medio ambiente.
5. Gestión de la Estrategia Municipal de Educación Ambiental.
6. Planificación, coordinación y ejecución de programas y actividades formativas, divulgativas y educativas de la Estrategia de Educación Ambiental.
7. Planificación, promoción, coordinación y ejecución de acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas al medio ambiente.
8. Gestión de los canales y redes (página web, comunidades virtuales, talleres, grupos de trabajo, exposiciones, etc.) de participación ambiental de la ciudadanía.
9. Gestión del conocimiento de los programas: Red de Centros Educativos para la Sostenibilidad y Hogares Verdes.
10. Elaboración y seguimiento del mapa acústico.
11. Gestión de los equipos y redes relativos al seguimiento y control de la contaminación.

12. Gestión y administración de los sistemas de información ambiental que integran los documentos, datos, cartografía e información territorial necesarios para el desarrollo de las funciones del Servicio de Medio Ambiente.

13. Gestión, dirección, formulación y coordinación de los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio urbano, en materia de medio ambiente.

14. Desarrollo de actuaciones de prevención relacionadas con la contaminación acústica.

15. Elaboración y supervisión de los planes y programas de sostenibilidad, entre otros, los relativos a la contaminación atmosférica, contaminación acústica, la prevención del cambio climático y el uso eficiente de los recursos.

16. Desarrollo de políticas activas orientadas a preservar el ecosistema urbano.

17. Estudio, asesoramiento y propuesta del uso de las infraestructuras medioambientales propiedad del Ayuntamiento.

18. Planificación y ejecución de las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por la generación de residuos, dentro del marco de las competencias atribuidas al Servicio.

19. Mantenimiento, conservación y explotación (directa e indirecta) de las infraestructuras y equipamientos ambientales, relativos a la contaminación atmosférica.

20. Supervisión de las actividades de inspección, vigilancia y control medioambiental del medio urbano de la ciudad, en materias competencia de medio ambiente.

21. Establecer las directrices medioambientales que aseguren los objetivos de sostenibilidad en todas las áreas municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

22. La gestión de los Huertos Escolares.

23. La gestión de los Huertos Urbanos.

24. Control, programación, supervisión y mantenimiento de las actividades e infraestructuras y bienes, propios o subcontratados, afectos al Huerto Municipal.

1.2.1.2 Unidad Técnica de Sector Primario

Funciones:

1. Apoyar la dinamización de las actividades agrícolas, ganaderas y pesqueras.

2. Potenciar las mejores prácticas ecológicas y medioambientales, en el sector primario, así como la inclusión social.

2. Impulsar y tramitar la formalización de acuerdos y convenios en materia de Sector Primario.

3. Realizar y/o fomentar la realización de estudios, análisis, planificación y medidas requeridas para el fomento del cierre de economías circulares de los sectores agrícolas, ganaderos y pesqueros, y de estos con el resto de sectores urbanos.

4. Planificar, desarrollar y ejecutar la política municipal en relación con la reutilización para riego agrícola y forestal de aguas regeneradas y el compostaje.

5. Elaborar y llevar el mantenimiento del inventario de instalaciones asociadas al Sector Primario.

6. Recibir y sistematizar los contenidos y objetivos de las estrategias medioambientales y de sostenibilidad que articulen los diferentes Servicios Municipales.

7. Elaborar anualmente una memoria medioambiental del término municipal.

8. Llevar a cabo la puesta en valor de los suelos forestales, cauces públicos y elementos naturales o históricos como recursos de educación ambiental, promoviendo y/o ejecutando obras y labores de reforestación, riego y adecuación de tales entornos a los objetivos de sostenibilidad.

9. La estrategia del cambio climático.

1.2.1. Sección de Estrategias Ambientales

Funciones:

1. Elaborar estrategias de contaminación por Ruidos.

2. Elaborar y poner en marcha estrategias contra la contaminación Atmosférica.

3. Elaborar y poner en marcha estrategias contra la contaminación del Suelo.

4. Impulsar y coordinar las políticas medioambientales de otros servicios municipales, especialmente relacionados con:

- Contaminación lumínica y eficiencia energética.
- Vertidos de aguas y contaminación marina.
- Contaminación lumínica y eficiencia energética.
- Vertidos de aguas y contaminación marina.
- Prevención, reciclado y reutilización de residuos.
- Ordenación del tráfico de vehículos y Movilidad Urbana.
- Conservación y protección del entorno incluyendo el riesgo de incendios y la protección de la Biodiversidad.
- Ordenación, Gestión y Ejecución de disciplina Urbanística.
- Sistemas de Indicadores.
- Directrices medioambientales que emanan del PGO.

En definitiva, corresponderá a esta Sección diseñar, impulsar, coordinar y poner en marcha estrategias encaminadas a minimizar las consecuencias del cambio climático, procurando llevar a cabo una labor preventiva orientada a ello, situando a la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria en el mapa político europeo en la lucha contra el mismo.

1.3. Coordinación general de Urbanismo, Edificación y Vivienda

1.3.1. Dirección General de Urbanismo

1.3.1.1. Servicio de Urbanismo

Corresponde al Servicio de Urbanismo la redacción y tramitación de los instrumentos de planeamiento general y de desarrollo, de otros instrumentos complementarios del planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, el seguimiento de la tramitación de los instrumentos de planeamiento territorial o sectorial y de aquellos relativos a la ordenación de los espacios naturales, con incidencia en el municipio, así como el seguimiento de la redacción y la tramitación de los instrumentos de desarrollo de la ordenación urbanística a iniciativa de particulares.

Asimismo le corresponde la redacción y dirección de proyectos municipales de equipamientos, espacios urbanos y grandes infraestructuras, la supervisión, coordinación y valoración de la conformidad urbanística de proyectos tanto municipales como de otras Administraciones en el ámbito dotacional y de sistemas generales, y el control y la promoción de actuaciones en los ámbitos de protección.

Las competencias anteriores incluyen la gestión, ejecución y actualización del Plan General de Ordenación y de los Planes de Desarrollo.

Por otra parte, realizará la gestión de los recursos económicos destinados a la prestación de ayudas a la ciudadanía con problemas de viviendas y de las viviendas de titularidad municipal, favoreciendo e impulsando la construcción de viviendas sujetas a algún régimen de protección, siendo asimismo el gestor del Registro del Patrimonio Público del Suelo.

Asimismo le corresponde el desarrollo de las políticas de accesibilidad universal del entorno urbano.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 4 bloques principales:

- Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística
- Sección de Promoción y Gestión de Viviendas
- Unidad Técnica de Proyectos y Obras
- Unidad Técnica de Control de Urbanizaciones

1.3.1.1.1. Sección de Planeamiento y Gestión Urbanística

Funciones:

1. Informar sobre la compatibilidad con el Planeamiento Urbanístico de los proyectos y obras que en desarrollo del Plan General ejecuten otros Servicios o unidades municipales.

2. Elaborar los informes técnicos relativos a la gestión pública y privada, según las determinaciones del Plan General.

3. Dirigir, inspeccionar y controlar toda la actividad de ejecución del planeamiento desarrollada por los particulares, en los supuestos de determinación de un sistema de ejecución privada, y de control de toda la actividad de ejecución del planeamiento desarrollado mediante un sistema de ejecución pública.

4. Controlar los plazos y propuestas de modificación de los sistemas de ejecución del planeamiento.

5. Participar en las Juntas de Compensación.

6. Elaborar y hacer seguimiento de los Convenios Urbanísticos relacionados con la obtención del suelo, excepto los destinados a la edificación de viviendas sujetas a algún régimen de protección.

7. Tramitar los expedientes relativos, entre otros, a:

- Adquisición de inmuebles y de derechos sobre inmuebles en ejecución del planeamiento

- Adquisición de inmuebles derivados de expropiaciones
 - Arrendamientos de inmuebles del Patrimonio Público de Suelo
 - Arrendamientos de inmuebles provenientes de la promoción de viviendas por el Ayuntamiento o el Instituto Municipal de la Vivienda, excepto viviendas
 - Enajenaciones de inmuebles en ejecución del planeamiento
 - Enajenación de parcelas sobrantes
 - Enajenaciones de inmuebles del Patrimonio Público de Suelo
 - Permutas de inmuebles en ejecución del planeamiento
 - Cesiones de inmuebles a entidades o instituciones públicas o privadas de interés público y sin ánimo de lucro, en ejecución del planeamiento
 - Concesiones de bienes de dominio público cuando incluyan obra pública
 - Convenios urbanísticos
 - Convenios expropiatorios
 - Sistemas de ejecución privada por concierto, compensación o ejecución empresarial
 - Sistema de ejecución pública por cooperación, expropiación o ejecución forzosa
 - Participación en las sesiones de la Comisión de Valoraciones de Canarias
 - Elaboración de los informes de disponibilidad y de afectación para la ejecución de obras de expedientes competencia del Servicio de Urbanismo
 - Participación en la labor de la Comisión Liquidadora del Patronato Francisco Franco, tramitando los procedimientos relativos a su patrimonio
 - Parcelaciones o reparcelaciones en suelos sujetos a Actuaciones de Dotación
 - Parcelaciones o reparcelaciones de suelos de titularidad municipal o de otras entidades o instituciones públicas
 - Derecho de tanteo y retracto (artículo 201 de la Ley 4/2017, de 13 de julio)
8. Elaborar, tramitar e informar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, así como los actos preparatorios en relación con los mismos.
9. Tramitar e informar los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa particular.
10. Desarrollar los actos de procedimiento relacionados con la admisión a trámite con requerimiento de subsanación de deficiencias en los Planes Parciales, Especiales y Estudio de detalles de iniciativa privada.
11. Informar los proyectos de interés insular o regional.
12. Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación municipal.

13. Informar, y en su caso tramitar, los Planes Parciales y Planes Especiales de desarrollo del Plan General en ámbitos remitidos a formulación por iniciativa pública.

14. Mantener y actualizar la cartografía municipal.

15. Establecer y mantener el sistema integral de seguimiento, información y análisis sobre la evolución del modelo de ciudad, que defina además un modelo de datos homogéneo y transparente conforme a normas internacionales.

16. Establecer los criterios de la planificación urbanística municipal y efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de la política municipal en materia de planificación urbanística.

17. Participar activamente en el desarrollo, funcionamiento y toma de decisiones en las comisiones u órganos con atribuciones relacionadas con los diversos aspectos generales o sectoriales de la ordenación del territorio municipal.

18. Promocionar y realizar el seguimiento técnico de las comisiones de seguimiento interadministrativas de los instrumentos de planeamiento que incidan en la ordenación del territorio del municipio.

19. Coordinar y asesorar la aplicación de los instrumentos legislativos en materia medioambiental y de evaluación ambiental incidentes en el municipio de ámbito superior o territorial.

20. Apoyar técnicamente en los trámites de información pública de los instrumentos de planeamiento relacionados con los aspectos ambientales y la ordenación del suelo rústico.

21. Realizar la evaluación ambiental del Plan General de Ordenación de Las Palmas de Gran Canaria y restantes instrumentos de planeamiento o proyectos que legalmente lo requieran y sean promovidos o redactados por el Ayuntamiento.

22. Elaborar y diseñar el modelo de sostenibilidad del municipio, incluyendo, la Agenda 21 u otros instrumentos afines relacionados con las estrategias de sostenibilidad y calidad ambiental del municipio a gestionar, desarrollar, concretar y ejecutar por el Servicio o unidad que gestione el medio ambiente, la costa u otros servicios relacionados.

23. Diseñar, dirigir y desarrollar el Sistema de Indicadores Ambientales y Urbanísticos del municipio y aquellos otros relacionados con los instrumentos de ordenación urbanística.

24. Redactar y promocionar el Catálogo de Zonas de Interés Medioambiental de Las Palmas de Gran Canaria, y prestar asesoramiento técnico a otros Servicios sobre la gestión de este.

25. Desarrollar el Sistema de Información y Evaluación Medioambiental del municipio.

26. Realizar o promover los estudios y proyectos de investigación sobre los aspectos medioambientales que inciden en la ordenación urbanística.

27. Prestar apoyo técnico a los programas y proyectos gestionados por otros Servicio o unidades relacionados con los aspectos medioambientales del territorio.

28. Establecer las directrices de la ordenación urbanística pormenorizada que afecta a los distintos planes de desarrollo de iniciativa pública en el marco de integración del modelo derivado del Plan General de Ordenación.

29. Coordinar, dirigir o redactar los distintos instrumentos de desarrollo del planeamiento urbanístico de iniciativa pública y modificaciones del planeamiento general.

30. Coordinar y hacer seguimiento de los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa privada.
31. Realizar apoyo técnico en el trámite de información pública y consulta interadministrativa de los instrumentos de planeamiento urbanístico de desarrollo de promoción pública y modificaciones del planeamiento general.
32. Difundir las materias relacionadas con la planificación pública del territorio, incluyendo la atención a la ciudadanía y los procesos de participación ciudadana que se asocien a dichas materias, en su caso, en coordinación con los Servicios municipales afines a los aspectos sectoriales de la gestión municipal.
33. Emitir los informes requeridos por otros Servicios o Administraciones relativos a la ordenación urbanística de aspectos relacionados con la planificación pública del territorio en los trámites de consulta urbanística y solicitud de licencias requeridas por el Servicio competente.
34. Establecer las directrices de la ordenación urbanística que afecta a los distintos instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa privada en el marco de integración del modelo que se deriva del Plan General de Ordenación.
35. Realizar apoyo técnico en el trámite de información pública y consulta interadministrativa de los instrumentos de planeamiento urbanístico de promoción privada.
36. Promover, coordinar y/o redactar estudios previos y/o anteproyectos para la viabilidad de Sistemas Generales de Infraestructuras y Servicios Públicos.
37. Supervisar y coordinar la integración de las infraestructuras urbanas con el resto de las determinaciones del planeamiento municipal.
38. Informar los proyectos relacionados con los Sistemas Generales de Infraestructuras, de Telecomunicaciones, e Instalaciones de Producción de Energías Renovables y Servicios, incluyendo la redacción y desarrollo de las ordenanzas municipales relacionadas con las infraestructuras y servicios públicos.
39. Diseñar el modelo de movilidad urbana sostenible del municipio programando las actuaciones estructurantes de la misma a gestionar y desarrollar.
40. Realizar o promover los estudios, encuestas y recopilación estadística sobre los aspectos fundamentales de la planificación de la movilidad urbana y espacio público.
41. Participar en las comisiones municipales sectoriales relacionadas con el territorio en materia de planificación de la movilidad urbana y el espacio público.
42. Programar la señalización de sitios y edificios históricos de la ciudad.
43. Realizar intervenciones arqueológicas de carácter urgente y el seguimiento arqueológico de las obras.
44. Adoptar medidas para la protección y promoción de lugares etnográficos.
45. Administrar el Registro de Convenios Urbanísticos.
46. Tramitar los expedientes de iniciativa particular relativos a Proyectos de Urbanización en ámbitos de actuación sistemática y los Proyectos de Obras Públicas Ordinarias para completar las condiciones de solar cuando incluyan cesiones de suelo.

47. Gestionar los actos administrativos y técnicos que se asignen al Área por parte de instrumentos jurídicos o procedimientos municipales afines que se vinculan al funcionamiento de la Comisión de Evaluación Ambiental de Planes.

48. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso-administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.

1.3.1.1.2. Sección de Promoción y Gestión de Viviendas

Funciones:

1. Informar, orientar y prestar apoyo a la ciudadanía en la realización de los trámites de petición de acceso a una vivienda.

2. Emitir informes relativos a ordenanzas municipales y a la constitución de órganos de actuación en materias relacionadas con la promoción y gestión de viviendas.

3. Asesorar jurídicamente y emitir informes relativos a los convenios en materia de promoción y gestión de viviendas.

4. Emitir informes técnicos específicos sobre asuntos relacionados con la promoción y gestión de vivienda.

5. Informar y orientar a la ciudadanía sobre las normas para la convivencia en comunidad.

6. Elaborar y desarrollar programas de actuación en materia de vivienda, desarrollando trabajo social con la ciudadanía con problemas de infraviviendas.

7. Gestionar las ayudas de alquiler de viviendas.

8. Gestionar las viviendas de titularidad municipal y de la Comisión Liquidadora del Patronato Provincial de la Vivienda

9. Participar en la labor de la Comisión Liquidadora del Patronato Francisco Franco, tramitando las incidencias relativas a la ocupación de las viviendas del Patronato Francisco Franco.

10. Tramitar, informar y proponer la resolución municipal que proceda en relación con los actos sujetos a licencia urbanística y promovida por las Administraciones Públicas para el cumplimiento de los Planes de Vivienda.

11. Estudiar, tramitar y proponer la adopción de acuerdos de colaboración con el Ministerio encargado de la gestión de la Vivienda, el Instituto Canario de la Vivienda, el Consorcio Insular de Vivienda y las Sociedades Mercantiles de titularidad pública, para el fomento de suelo destinado a viviendas protegidas, así como para su construcción, para la reposición de viviendas obsoletas y para la erradicación del chabolismo y la infravivienda.

12. Estudiar y proponer la solicitud de ayudas con cargo a los distintos Planes de Vivienda.

1.3.1.1.3. Unidad Técnica de Proyectos y Obras

Funciones:

1. Elaborar y coordinar el programa de actuaciones conforme al Plan Operativo del PGO.

2. Coordinar las actuaciones encomendadas a la sociedad municipal GEURSA, competencias del Área de Gobierno y las promovidas por la sociedad municipal SAGULPA, S.L., u otros organismos autónomos municipales.
3. Realizar el estudio y diseño de elementos y mobiliario urbano.
4. Redactar, dirigir o inspeccionar los proyectos de obras de Equipamientos, Viviendas y Espacios Urbanos, de iniciativa municipal.
5. Estudiar e informar sobre la viabilidad de los proyectos presentados por las sociedades municipales SAGULPA, GEURSA y GUAGUAS MUNICIPALES, para la aprobación de los mismos, vigilando la correcta ejecución de las obras y recepción de las mismas.
6. Supervisar técnicamente los proyectos de obras de otros Servicios municipales, así como de organismos autónomos municipales.
7. Estudiar e informar sobre la conformidad con el planeamiento sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, vigilando la correcta ejecución de las mismas.
8. Planificar y coordinar las actuaciones estructurantes derivadas del planeamiento, realizando los estudios previos y/o anteproyectos que determinen la viabilidad de las mismas.
9. Redactar los proyectos de obras de Áreas Singulares de iniciativa municipal, así como la dirección o inspección de los mismos.
10. Supervisar y coordinar la redacción, seguimiento y dirección de proyectos de infraestructuras urbanas de carácter estructurante, tanto municipales como de otras Administraciones.
11. Informar los proyectos complementarios en el espacio urbano derivados de actuaciones de otras Administraciones, vigilando la correcta ejecución de las obras.
12. Redactar, asesorar y coordinar la elaboración de proyectos de rehabilitación y restauración de edificios y sitios históricos.
13. Asesorar y prestar asistencia técnica al Consejo Municipal de Patrimonio Histórico, para la toma de acuerdos y el posterior seguimiento de los mismos.
14. Protección y gestión del patrimonio histórico.
15. Realizar informes relativos a proyectos e intervenciones sobre bienes culturales como la realización de estudios históricos, iconográficos, arqueológicos y/o arquitectónicos de bienes patrimoniales.
16. Elaborar proyectos de intervención de diversa índole: proyectos de conservación, restauración, de puesta en valor, museográficos, de conservación preventiva y de intervención arqueológica.
17. Realizar la inspección y coordinación de las obras que se desarrollen dentro de los ámbitos de los Planes Especiales de Protección y gestionar la Oficina Técnica de Gestión Integrada de los conjuntos históricos.

1.3.1.1.4. Unidad Técnica de Control de Urbanizaciones

Funciones:

1. Informar los proyectos de urbanización de iniciativa privada previo a su aprobación.

2. Redactar o supervisar la redacción de los proyectos de urbanización de iniciativa pública y la tramitación de estos.

3. Dirigir y supervisar las obras de los proyectos de urbanización de iniciativa pública.

4. Supervisar la ejecución de las obras de los proyectos de urbanización de iniciativa privada.

5. Emitir los informes previos a la recepción (total o parcial) de las urbanizaciones y de las obras de urbanización, incluidos los requerimientos de subsanación de deficiencias, si procediera.

6. Informar los proyectos de Obras Públicas Ordinarias de iniciativa privada que resulten necesarios para que los terrenos edificables alcancen la condición de solar cuando para ello resulte obligatoria la cesión de suelo a favor del Ayuntamiento.

7. Supervisar la ejecución de los proyectos de Obras Públicas Ordinarias y emitir los informes previos a su recepción.

8. Emitir informes para el establecimiento de fianzas, así como para su devolución, que tengan por objeto responder de la ejecución simultánea de la urbanización con la edificación.

9. Promover, coordinar y/o redactar estudios previos y/o anteproyectos para la viabilidad del Sistema General de Red Viaria, así como cooperar con la Administración autonómica y la insular para la ampliación y mejora de las redes viarias de interés regional e insular.

1.3.2. Dirección General de Edificación y Actividades

1.3.2.1. Servicio de Edificación y Actividades

Corresponde al Servicio de Edificación y Actividades la tramitación de los expedientes de títulos habilitantes de actuaciones urbanísticas, conforme a lo dispuesto por la vigente LSENPC,17.

Asimismo le corresponde la tramitación de actividades inocuas, actividades clasificadas y espectáculos públicos, así como expedientes de restablecimiento y sancionadores en estas materias.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques principales:

- Sección de Edificación

- Sección de Actividades

- Sección de Soporte Técnico a Edificación y Actividades

1.3.2.1.1. Sección de Edificación

Funciones:

1. Tramitar los expedientes de licencias urbanísticas, salvo los correspondientes a actuaciones urbanísticas promovidas en ámbitos en los que se haya establecido un sistema de actuación público hasta que las obras de urbanización se encuentren recibidas por el Ayuntamiento o sobre bienes de titularidad de sociedades mercantiles cuyo capital social sea íntegramente del ayuntamiento.

2. Tramitar los expedientes de actuaciones urbanísticas iniciados por comunicación previa, salvo los correspondientes a actuaciones urbanísticas promovidas en ámbitos en los que se haya establecido un sistema de actuación público hasta que las obras de urbanización se encuentren recibidas por el Ayuntamiento o sobre bienes de titularidad de sociedades mercantiles cuyo capital social sea íntegramente del Ayuntamiento.

3. Tramitar las comunicaciones previas de primera ocupación.
4. Tramitar la devolución de fianza de expedientes del Servicio.
5. Tramitar los expedientes de cédulas de habitabilidad sin licencia.
6. Tramitar los expedientes de estudios de incidencia ambientales.
7. Tramitar los expedientes de cédulas urbanísticas.
8. Tramitar las solicitudes de certificaciones relativas a las materias del Servicio.
9. Tramitar los expedientes de declaraciones de fuera de ordenación.
10. Tramitar los expedientes de declaraciones de situación legal de consolidación.
11. Tramitar las declaraciones responsables de instalación de radiocomunicaciones.
12. Llevar gestión de los asuntos del Consejo Municipal de Patrimonio Histórico.
13. Llevar la gestión del archivo de la Sección. Vista y copia de los expedientes de la Sección.
14. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.

1.3.2.1.2. Sección de Actividades

Funciones:

1. Tramitar los expedientes de licencias de instalación de actividades clasificadas.
2. Tramitar los expedientes de actividades clasificadas iniciados por la presentación de declaraciones responsables y comunicación previa.
3. Tramitar los expedientes de actividades inocuas iniciados por la presentación de declaración responsable y comunicación previa.
4. Tramitar los expedientes de autorización de ocupación de la vía pública con terrazas.
5. Tramitar los expedientes de autorización de Espectáculos Públicos con aforos superiores a 150 personas en recintos cerrados y superiores a 500 personas en recintos cerrados.
6. Tramitar los expedientes de informes de compatibilidad urbanística.
7. Atender las consultas de la ciudadanía en las materias de la Sección.
8. Tramitar los expedientes de denuncia/restablecimiento de actividades y terrazas.
9. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de actividades y terrazas.
10. Llevar la gestión del archivo de la Sección. Vista y copia de los expedientes de la Sección.
11. Llevar la relación con los juzgados de lo contencioso administrativo de los asuntos relacionados con la Sección.

1.3.2.1.3. Sección de Soporte Técnico de Edificación y Actividades

Funciones:

1. Emitir los informes técnicos relacionados con todos los tipos de expedientes tramitados por el Servicio.
2. Realizar la comprobación e inspección en relación con todos los expedientes tramitados por el Servicio.
3. Emitir los informes relacionados con el planeamiento aprobado en asistencia a otros Servicios y/o Unidades Administrativas.
4. Elaborar informes, propuestas técnicas y mejora de gestión, memorias, en asistencia a órganos superiores y directivos.
5. Asesorar, orientar e informar a la ciudadanía en materia urbanística y sectorial de aplicación.
6. Custodiar y gestionar el archivo de Urbanismo (planeamiento de desarrollo aprobado).

1.3.2.2. Servicio de Protección del Paisaje

Corresponde al Servicio de Protección del Paisaje la tramitación de los expedientes relativos al restablecimiento de la legalidad urbanística, de ejecución subsidiaria, las declaraciones de ruinas, la inspección técnica de edificios y la tramitación de la distribución previa y ordenación singular de las terrazas, así como la gestión de la declaración de zona saturada de terrazas.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques principales:

- Sección de Protección del Paisaje
- Sección de Inspección Urbanística

1.3.2.1. Sección de Protección del Paisaje

Funciones:

1. Tramitar los expedientes relativos al restablecimiento de la legalidad urbanística.
2. Tramitar los expedientes sancionadores de las materias propias del Servicios.
3. Tramitar los expedientes relativos a las órdenes de ejecución de obras de conservación y rehabilitación.
4. Tramitar los expedientes de ejecución subsidiaria.
5. Tramitar los expedientes de declaración de ruinas.
6. Tramitar las certificaciones en materia de disciplina urbanística.
7. Realizar estudios sobre la distribución previa y ordenación singular de terrazas.
8. Gestionar la inspección técnica de edificios.

9. Gestionar la declaración de zona saturada de terrazas.

10. Llevar la gestión económica de los Servicios adscritos a la Dirección General de Edificación y Actividades.

1.3.2.2. Sección de Inspección Urbanística

Funciones:

1. Emitir los informes técnicos relacionados con todos los tipos de expedientes tramitados por el Servicio.
2. Realizar la inspección y emisión de informes relacionados con el estado de conservación de edificios en asistencia a otros Servicios y/o Unidades Administrativas.
3. Realizar inspecciones y emitir informes, propuestas técnicas y mejora de gestión, memorias, en asistencia a órganos superiores y directivos.
4. Ejecutar campañas específicas tendentes a la mejora del paisaje de determinados aspectos o zonas: reducción del impacto de la publicidad exterior (vallas publicitarias, letreros luminosos, etc.); identificación y seguimiento de fachadas con redes; conservación de fachadas por zonas; de fachadas y cubiertas de edificios con protección histórico-artística (Vegueta y Triana); vigilancia de terrazas en la vía pública, etc.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Presidencia y Cultura.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

- a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.
- b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.
- c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Urbanismo, Edificación y Sostenibilidad Ambiental.

DECRETO 42070/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD.

PRIMERO. - Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Turismo, Empleo y Desarrollo Local e Igualdad, Diversidad y Solidaridad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

A) Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Desarrollo Local.

- Sección de Consumo.

B) Dependiente de la Dirección General de Igualdad, Diversidad y Solidaridad, las siguientes Unidades Técnicas:

- Unidad Técnica de Igualdad.

- Unidad Técnica de Diversidad.

- Unidad Técnica de Solidaridad Internacional.

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Turismo, Empleo y Desarrollo Local e Igualdad, Diversidad y Solidaridad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

2. ÁREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD

2.1. Concejalía de Gobierno

2.1.1. Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo

Corresponde al Servicio de Desarrollo Local, Consumo y Turismo la ordenación y promoción de los rastros municipales, las ventas ambulantes y los mercadillos, excluidos los de carácter agrícola-ganadero, que se celebren en la ciudad, apoyar al concejal de gobierno en el desarrollo de la política del Ayuntamiento en el sector del Turismo, así como la prestación de servicios de información, mediación, arbitraje, educación y defensa en materia de consumo.

Con carácter general, el Servicio deberá mantener actualizada la información y la documentación que ha de publicarse en la web municipal o en el Portal de Transparencia relativa a los trámites, servicios, procesos y en general la información de obligada publicación establecida en la Ordenanza Reguladora de la Transparencia, Acceso a la Información Pública y Reutilización de este ayuntamiento, y toda aquella que se estime de interés para la ciudadanía.

Por otro lado, el Servicio deberá participar en los proyectos de innovación impulsados por la organización, cuando los mismos requieran recursos de dicho Servicio.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Desarrollo Local
- Sección de Consumo

2.1.1.1 Sección de Desarrollo Local

Funciones:

1. Llevar a cabo la ordenación, regulación y promoción del rastro dominical y de los distintos mercadillos que se celebren en la ciudad, así como la venta ambulante.
2. Tramitar convenios interadministrativos como, por ejemplo, el relativo a la participación en la Ventanilla Única Empresarial, la Fedac (Cabildo).
3. Tramitar el procedimiento de declaración de Zonas de Gran Afluencia Turística.
4. Elaborar los Planes Directores para las zonas comerciales abiertas.
5. Llevar a cabo el impulso, coordinación municipal, colaboración y dinamización de las zonas comerciales abiertas.
6. Gestionar la contratación, supervisión e inspección de las obras de mantenimiento de los mercadillos periódicos.
7. Realizar la inspección de rastros, mercadillos, ferias y de la venta ambulante.
8. Participar en todas las ferias y fiestas del municipio, colaborando mediante la autorización del ejercicio de venta ambulante donde se solicitada.
9. Realizar la instrucción de expedientes sancionadores en materia de venta ambulante.
10. Vigilar el correcto cumplimiento de la ordenanza reguladora de la venta ambulante y mercadillos.
11. Redactar y tramitar las ordenanzas y reglamentos municipales, relativos a las materias gestionadas en la Sección, y sus modificaciones.
12. Realizar la intervención municipal en las concesiones de los Mercados Municipales.
13. Tramitar los Planes Directores de los Mercados Municipales.
14. Supervisar la actividad y las obras realizadas en los Mercados Municipales.
15. Realizar la inspección y control de los usos de los Mercados Municipales.
16. Realizar la intervención administrativa de la empresa pública municipal Mercalaspalmas, S.A.
17. Impulsar o participar en las ferias o fiestas del municipio.
18. Llevar a cabo la conformación, actualización y bajas del padrón de Vendedores Ambulantes.

19. Tramitar la autorización administrativa y liquidación de la tasa por ocupación de suelo público para el ejercicio de la venta ambulante.

20. Realizar la solicitud y tramitación de subvenciones, relativas a las materias gestionadas en la Sección.

21. Realizar la inspección de los mercadillos y ferias de naturaleza agrícola ganadera.

22. Gestionar el presupuesto de la Sección.

2.1.1.2. Sección de Consumo

Funciones:

1. Realizar la prestación de servicios de información, orientación, asesoramiento, mediación y educación en materia de consumo.

2. Tramitar las quejas, denuncias, reclamaciones e iniciativas en materia de derechos de la protección al consumidor y al usuario.

3. Asesorar directamente a consumidores y usuarios, para el correcto ejercicio de sus derechos y de sus obligaciones.

4. Asesorar directamente a los empresarios, para el correcto ejercicio de sus derechos y obligaciones en materia de consumo.

5. Realizar campañas informativas en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

6. Realizar actividades de colaboración con el sistema educativo en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

7. Organizar y desarrollar cursos de formación a consumidores y usuarios.

8. Recepcionar las quejas, denuncias, reclamaciones e iniciativas y su tramitación por el procedimiento que le sea aplicable ante las instancias competentes, en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

9. Indicar las direcciones y principales funciones de otros centros públicos o privados de interés para el consumidor y usuario.

10. Difundir estudios y análisis comparativos en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

11. Desarrollar actividades de animación sociocultural para jóvenes, que despierten el interés en temas de consumo, en coordinación con otras áreas del Ayuntamiento.

12. Impulsar la creación de órganos de participación, asesoramiento y apoyo a asociaciones en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

13. Fomentar el asociacionismo de consumidores y usuarios.

14. Gestionar ayudas y subvenciones en materia de derechos de protección al consumidor y usuario.

15. Llevar a cabo la inspección de establecimientos dedicados a la producción, elaboración, distribución, almacenamiento, depósito y venta de productos, servicios y actividades destinados al consumo final, así como de las condiciones de transporte de los mismos.

16. Llevar a cabo la inspección de las mercancías que se elaboren, transporten, almacenen o depositen y los vehículos dedicados a su transporte, desde la perspectiva de la protección de los derechos del consumidor y usuario.

17. Exigir, cuando proceda, de los titulares de establecimientos y empresas en general, información, cuando sea preciso, de la actividad que se ejerza, así como sobre los suministradores, envasadores, marquistas y, en general, de todos los sujetos intervinientes en estos procesos, desde la perspectiva de la protección de los derechos del consumidor y usuario.

18. Realizar la instrucción de expedientes sancionadores en materia de consumo.

19. En general, ocuparse de la atención, defensa y protección de los consumidores y usuarios y su remisión a las entidades y organismos correspondientes.

20. Gestionar el presupuesto de la Sección.

2.2. Concejalía Delegada de Igualdad y Diversidad

2.2.1. Dirección General de Igualdad, Diversidad y Solidaridad

Corresponde a la Dirección General de Igualdad, Diversidad y Solidaridad promover, dirigir y planificar la política municipal en materia de Igualdad, Diversidad y Solidaridad, ejerciendo las funciones de su dirección y gestión de dichos ámbitos materiales, en los que se integran los siguientes sectores funcionales:

Para el desarrollo de estas funciones, esta Dirección General se estructurará en 3 bloques:

- Unidad Técnica de Igualdad.
- Unidad Técnica de Diversidad.
- Unidad Técnica de Solidaridad Internacional.

2.2.1.1. Unidad Técnica de Igualdad

Corresponde a la Unidad Técnica de Igualdad trabajar para hacer efectivo el derecho a la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere la circunstancia o condición y en cualesquiera de los ámbitos de la vida y singularmente en las esferas política, civil, laboral, económica, social y cultural, para desarrollar los artículos 9.2 y 14 de la Constitución, alcanzar una sociedad más democrática, más justa y más solidaria.

Actuar contra la violencia como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, ejercida sobre estas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.

Establecimiento de medidas de protección integral con la finalidad de prevenir, sancionar y erradicar esta violencia y prestar asistencia a sus víctimas.

Recabar, analizar y difundir información periódica y sistemática sobre la situación de las mujeres y hombres del municipio, para conocer las dinámicas sociales, laborales... registradas y proponer políticas para mejorar la situación de las mujeres en distintos ámbitos.

Funciones:

1. Trabajar la efectividad del derecho constitucional de igualdad entre mujeres y hombres integrando la igualdad de trato y oportunidades en todas las políticas económicas, laborales, sociales, culturales y artísticas que surjan desde el propio Ayuntamiento.
2. Colaborar y coordinar la relación con otras Administraciones Públicas en la aplicación del principio de igualdad a través de programas, proyectos, subvenciones, conciertos, convenios...
3. Adoptar las medidas necesarias para la erradicación de la violencia de género en cualquiera de sus formas.
4. Trabajar en la consecución de la conciliación del trabajo y de la vida personal y familiar de mujeres y hombres.
5. Desarrollar Programas y Proyectos de intervención social integral , que favorezcan la prevención de la violencia de género o la traten en cualquiera de sus formas.
6. Realizar la elaboración, desarrollo y ejecución de Planes de Igualdad entre Mujeres y Hombres a las actuaciones administrativas y técnicas del Consejo de Mujeres por la Igualdad de Las Palmas de Gran Canaria.
7. Prestar el servicio de Información, Orientación y Valoración, posibilitando el acceso a las distintas asesorías a través de la acogida y la valoración personalizada, con el fin de globalizar la acción integral de las mujeres que acuden a este servicio municipal.
8. Prestar el servicio de Asesoría Jurídica, que realiza el asesoramiento y orientación jurídica en torno a derechos de familia, aspectos jurídicos en violencia de género, así como en otras situaciones que deriven de violencia de género y requieran de intervención jurídica.
9. Prestar el servicio de Asesoría Psicológica, que busca favorecer la recuperación psicosocial de la mujer víctima de violencia de género y de sus hijas e hijos, a través de la intervención individual o mediante talleres grupales.
10. Prestar el servicio de Asesoría Social, que gestiona las órdenes de protección procedentes de los Juzgados de Violencia sobre la Mujer de Las Palmas de Gran Canaria, realiza una valoración global de la situación y/o problemas y los medios y recursos necesarios para que estos se superen de forma integral.(Información y recursos específicos: Teleasistencia móvil – teléfonos de protección-- para mujeres, ayudas específicas ante situaciones diversas, acceso a recursos de acogida temporal, pisos tutelados, teléfonos de protección, prestaciones económicas, etc.).
11. Prestar el servicio de Asesoría Educativa, que trabaja en la prevención y sensibilización, a través de intervenciones educativas, sobre la necesidad de construir una sociedad más igualitaria y libre de conductas sexistas.
12. Prestar servicios de atención social integral a mujeres del municipio, que responderán a los principios de atención permanente y de actuación urgente, así como los especializados en prestaciones y la multidisciplinariedad profesional (social, jurídica, psicológica, educativa, laboral, salud y ocio).
13. Prestar los servicios de Asesoría Laboral, que asesora para el desarrollo de habilidades personales a través de itinerarios laborales y formativos individualizados, sobre ofertas de empleo y sobre la inserción con la empresa privada.
14. Realizar el seguimiento a las mujeres beneficiarias de medidas judiciales de protección como consecuencia de haber padecido una situación de violencia por parte de un hombre, radicando el origen de dicha violencia en su condición de mujer.

15. Intervenir desde una perspectiva psicoeducativa en supuestos de salud física, psíquica y sexualidad, y otras situaciones que afectan a la salud y calidad de vida de las mujeres.

16. Concienciar y sensibilizar a la población en materia de Violencia y Desigualdad de Género.

17. Favorecer el desarrollo de las mujeres víctimas de violencia de género sin órdenes de protección.

18. Trabajar en la prevención de la violencia de género.

19. Educar para la igualdad en el marco educativo.

20. Profundizar en los vínculos afectivos y las relaciones de género.

21. Fomentar la concienciación y sensibilización social, así como la promoción y adopción de medidas preventivas que tiendan a la eliminación o reducción de las desigualdades sociales entre mujeres y hombres.

22. Evaluar el impacto en el municipio de políticas y medidas que afecten a las mujeres.

23. Proponer la realización de estudios, monografías e informes técnicos, diagnósticos de situación, etc., de las mujeres en el municipio.

2.2.1.2. Unidad Técnica de Diversidad

Corresponde a la Unidad Técnica de Diversidad desarrollar políticas municipales orientadas a defender los derechos de las personas lesbianas, gais, bisexuales, transexuales, transgéneros e intersexuales, avanzando en los objetivos de la visibilidad de la diversidad sexual y la no discriminación por razones de orientación sexual e identidad de género.

Funciones:

1. Promover y apoyar proyectos que faciliten, de manera inclusiva, la atención, sensibilización e integración de toda la diversidad de sexos, orientaciones sexuales e identidades de género.

2. Impulsar programas y campañas en nuevas masculinidades igualitarias y diversas.

3. Promover e implantar actuaciones orientadas a suprimir la necesidad de especificar en cualquier contexto cada una de las identidades sexuales, comportamientos y características que conforman la diversidad de sexos, orientaciones sexuales e identidades de género.

4. Promover y desarrollar políticas públicas municipales orientadas a defender los derechos de los colectivos minoritarios de cualquier identidad u orientación sexual.

5. Promover y desarrollar políticas públicas municipales orientadas a contribuir a la visibilización de la diversidad sexual y la no discriminación por razón de orientación sexual e identidad de sexo.

6. Elaborar y desarrollar convenios con colectivos, fundaciones, agentes sociales, ONGs e instituciones públicas y privadas, respecto a las políticas de diversidad.

7. Implantar mecanismos orientados a fomentar el respeto a la diferencias y a combatir el rechazo a la diversidad sexual, tanto en el ámbito social como en el familiar.

8. Fomentar, tanto en los centros educativos del Municipio, como en los entornos de dinamización juvenil, la realización de actividades educativas sobre Diversidad Sexual.

9. Establecer y consolidar mecanismos de comunicación con los centros educativos del municipio y con los padres de familia para que se pueda transmitir un conocimiento exacto sobre lo que significa Diversidad Sexual.

10. Generar espacios de encuentro e intercomunicación entre los distintos actores sociales, encaminados a la comprensión y aceptación de las situaciones de diversidad social existentes en los mismos.

2.2.1.3. Unidad Técnica de Solidaridad Internacional

1. Ejercer las competencias relativas a cooperación y solidaridad ciudadana, educación para el desarrollo y sensibilización social, codesarrollo, estudios e investigación para el desarrollo, y voluntariado social y participación en este ámbito. Tiene como finalidad propiciar el desarrollo humano sostenible y endógeno de los países y poblaciones empobrecidos y facilitar su progreso social y económico, la sostenibilidad medioambiental y la promoción y defensa de los derechos humanos.

2. Promover y apoyar proyectos en materia de lucha contra la pobreza en el ámbito de Solidaridad Internacional y la Cooperación al Desarrollo en coordinación con otras administraciones públicas e instituciones, cooperando con las ONGD acreditadas, que tengan sede en Las Palmas de Gran Canaria.

3. Proponer proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto a las políticas de Solidaridad Internacional y Cooperación al desarrollo.

4. Promover y desarrollar actuaciones, que podrán ser realizadas por actores públicos y/o privados, con el de propósito el progreso en países en vías de desarrollo y subdesarrollados y que fijen como objetivos aquellos integrados dentro de los ODS (Objetivos de Desarrollo Sostenible).

5. Promover y desarrollar actuaciones, que podrán ser realizadas por actores públicos y/o privados, con el de propósito de contribuir al progreso y desarrollo de países y regiones del entorno geográfico de Canarias y que tengan especial vínculo histórico con Canarias.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de

aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Turismo, Empleo y Desarrollo Local e Igualdad, Diversidad y Solidaridad.

DECRETO 42071/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Servicios Públicos y Carnaval del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan y que queda del siguiente modo:

Dependiente de la Concejalía de Área de Gobierno se encuentran:

Como Órgano Superior

La Concejalía Delegada de Salud Pública y Protección Animal, de la que depende:

- Sección de Salud Pública.

Como Órganos Directivos:

C) Dirección General de Servicios Públicos de la que dependen los siguientes Servicios:

1. Servicio de Mantenimiento Urbano, que depende de la Dirección General de Servicios Públicos y del que dependen:

- Sección de Vías y Obras y Accesibilidad.

- Unidad Técnica de Alumbrado Público.

D) Dirección General de Aguas de la que depende

- Unidad Técnica de Aguas.

E) Gerencia del Órgano Especial de Administración del Servicio Municipal de Limpieza

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Servicios Públicos y Carnaval del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

3. ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PÚBLICOS Y CARNAVAL

3.1. Concejalía de Gobierno

3.2. Concejalía Delegada de Salud Pública y Protección Animal

3.2.1. Sección de Salud Pública.

Corresponde a la Sección de Salud Pública ser la unidad de apoyo al órgano que tenga adscrito el ámbito materia de Salud Pública.

Funciones:

1. Realizar la vigilancia y control de las características higiénico-sanitarias del espacio urbano y rural.

2. Identificar, controlar y vigilar los riesgos para la salud de la población general asociados a la contaminación de los alimentos.

3. Identificar, controlar y vigilar los riesgos para la salud de la población general asociados a la existencia de vectores y plagas.

4. Controlar el ámbito zoo-sanitario, que comprende:

- La protección animal

- El control de plagas y fauna

5. Llevar el censo municipal de animales de compañía y de animales potencialmente peligrosos.

6. Inspeccionar e investigar las denuncias alimentarias, respecto a la tenencia de animales y de edificios, viviendas o solares que pongan en peligro la salubridad del entorno.

7. Desarrollar campañas y actividades formativas, dirigidas a la ciudadanía y relativas a la protección de la salud pública.

8. Tramitar los expedientes sancionadores de las materias gestionadas por la Sección.

9. Tramitar la concesión de licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

10. Llevar a cabo la gestión o control de la gestión externa de los Cementerios Municipales y Servicios Funerarios.

3.3. Dirección General de Servicios Públicos

3.3.1. Servicio de Mantenimiento Urbano

Corresponde al Servicio de Mantenimiento Urbano identificar, controlar, vigilar, evaluar y, en su caso, corregir los factores de riesgo ambiental para la salud, en especial en lo relativo a la lucha antivectorial, contaminación de alimentos y tenencia de animales, desarrollando programas de educación y promoción de la salud de las personas en su interacción con el medio ambiente y la tramitación de los correspondientes expedientes sancionadores.

Asimismo le corresponde el desarrollo, mantenimiento y conservación de las fuentes, parques infantiles y de las zonas y espacios verdes ajardinados en suelo de titularidad municipal, así como proyectar y ejecutar obras en el viario público y sus espacios anexos y su posterior conservación y mantenimiento y el otorgamiento de licencias de obras en la vía pública.

También le corresponde contribuir al diseño, mejorar el equipamiento y asegurar el adecuado mantenimiento del mobiliario urbano de la ciudad, armonizando estas actuaciones con el planeamiento municipal y con la política general de infraestructuras del Área de Gobierno, en orden a disponer de un mobiliario urbano homogéneo, decoroso y coherente con el planeamiento, que aporte valores estéticos y funcionales y traiga consigo una repercusión positiva en la mejora de la calidad de la vida urbana.

Por otro lado, le corresponde la coordinación de las políticas municipales en materia de accesibilidad y la gestión o fiscalización de la gestión externa de los cementerios municipales y garantizar la adecuación de las infraestructuras municipales de alumbrado a las exigencias y evolución de la vida urbana, así como asegurar el mantenimiento y el control de las instalaciones de alumbrado, incluyendo en las últimas tanto las referidas al alumbrado público del término municipal como las propias de las dependencias municipales y monumentos.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

- Sección de Vías y Obras y Accesibilidad
- Unidad Técnica de Parques y Jardines
- Unidad Técnica de Alumbrado Público

3.3.1.1. Sección de Vías y Obras y Accesibilidad

Funciones:

1. Planificar, proyectar y ejecutar obras en el viario público y sus espacios anexos públicos (Plazas, interbloques, etc.).
2. Conservar y mantener el viario público y espacios anexos públicos.
3. Otorgar las licencias y autorizar e inspeccionar las obras e instalaciones en la vía pública.
4. Redactar y ejecutar los proyectos de obras de infraestructuras derivadas de actuaciones urbanísticas e intervenciones urbanas atribuidas al área de gobierno.
5. Desarrollar actuaciones integradas en el ámbito de la renovación de las vías públicas y actuaciones conjuntas de remodelación zonal, en colaboración con unidades de otras áreas de gobierno.
6. Gestionar y actualizar los inventarios técnicos de las infraestructuras de la red viaria, espacios libres, plazas y parques no vallados, con pavimento, galerías de servicio, pasos de peatones y vehículos.
7. Redactar las ordenanzas municipales en materia viaria y de espacios y elementos constructivos anejos.
8. Redactar proyectos y ejecución de obras nuevas y/o instalaciones de:
 - Nuevas vías y/o espacios libres y plazas y parques no vallados, con pavimento, correspondientes al Área de Gobierno, aprobados en el Plan General de Ordenación Urbana de competencia municipal.
 - Obras para facilitar la movilidad, aprobadas por el área competente en materia de movilidad, relativas a actuaciones en vías públicas.
 - Remodelación de vías públicas o espacios libres y plazas y parques, no vallados, con pavimento correspondientes al Área de Gobierno.
 - Muros y sistemas de contención de taludes, que contengan vías municipales, en zonas públicas y de competencia municipal.
9. Llevar la inspección y seguimiento de las nuevas obras viarias realizadas por los servicios, sociedades o empresas municipales, así como cuando el sistema de ejecución sea de iniciativa privada, con emisión de los informes técnicos en cuanto a anomalías durante el desarrollo de las mismas e informes técnicos sobre reclamaciones de organismos públicos y particulares afectados.
10. Realizar la normalización de elementos constructivos inherentes a la red viaria.
11. Llevar la conservación y mantenimiento integral, lo que supone renovar, reparar y conservar, con medios propios o a través de contratos de obras, los siguientes espacios urbanos:
 - El viario y espacios públicos con pavimento municipales, excepto los comprendidos en zonas verdes u otros terrenos dotacionales vallados, así como de las infraestructuras de carácter supramunicipal.

- Los pasos a distinto nivel para peatones y vehículos, así como sus instalaciones, excepto el de las infraestructuras de carácter supramunicipal.

12. Tramitar los expedientes de otorgamiento de licencias o autorizaciones que sean preceptivas en el ámbito de su competencia para la realización de obras en la red viaria, espacios libres y plazas y parques no vallados, con pavimento, correspondientes al Área de Gobierno, así como su prórroga o renovación, reseñando, entre otras, las siguientes:

- Las construcciones o instalaciones que afecten al subsuelo
- La instalación de tendidos eléctricos, telefónicos u otros similares
- Calas y canalizaciones
- Acometidas domiciliarias
- Implantación y modificación de redes de servicio e instalaciones urbanas
- Acondicionamiento de aceras y bordillos
- Encauzamiento de peatones
- Grúas

13. Informar, con carácter previo a la concesión de la licencia de edificación, sobre las alineaciones y rasantes en caso de edificación simultánea con la urbanización.

14. Informar, con carácter previo a la concesión de la licencia de primera ocupación, sobre la correcta ejecución de la urbanización colindante de los edificios.

15. Informar, con carácter previo a la devolución de la fianza, sobre el correcto estado de la urbanización colindante con los edificios.

16. Expedir los documentos de «Avería» y «Comienzos de Obra» para la realización de todas las obras o instalaciones en la vía pública de acuerdo con lo preceptuado en la Ordenanza de Calas y Canalizaciones de este ayuntamiento.

17. Informar la realización de cualquier tipo de obra o actuación, con propuesta de imposición de fianza depósito si procediere, que suponga o que conlleve un uso extraordinario, como los itinerarios de transporte de desmontes y movimientos de tierras o los itinerarios de vehículos por calles rodonaes o peatonales, una instalación de carácter provisional o permanente en o bajo la red viaria, espacios libres, plazas y parques no vallados, con pavimento.

18. Tramitar los expedientes sancionadores por obras sin licencia en la vía pública o no ajustadas a ella.

19. Informar los proyectos de obras de urbanización de iniciativa pública o privada, con carácter previo a su aprobación definitiva.

20. Realizar la recepción de las obras de urbanización de iniciativa privada o pública derivadas de actuaciones urbanísticas.

21. Informar de las obras de urbanización en las obras sistemáticas.

22. Coordinar las políticas municipales en materia de supresión de barreras físicas y arquitectónicas y ejecutar las relativas a vías, aceras, plazas, parques no vallados y espacios libres.

3.3.1.2. Unidad Técnica de Parques y Jardines

Funciones:

1. Llevar a cabo la creación, reforma y desarrollo de las zonas y espacios verdes contemplados en el planeamiento municipal.
2. Llevar a cabo la redacción y ejecución de proyectos de parques, arbolado viario, áreas caninas y espacios verdes.
3. Llevar a cabo la redacción y ejecución de proyectos de fuentes ornamentales.
4. Llevar a cabo la redacción y ejecución de parques infantiles y aparatos biosaludables.
5. Llevar a cabo la redacción de proyectos y ejecución de obras nuevas y/o instalaciones de:
 - Emplazamiento de monumentos artísticos
 - Mobiliario urbano de competencia municipal
6. Llevar a cabo la gestión y actualización de inventarios técnicos de las infraestructuras correspondientes al mobiliario urbano, bancos de madera, aparatos biosaludables, fuentes ornamentales y monumentos artísticos.
7. Tramitar los expedientes de aprobación de los elementos del mobiliario urbano no municipal, para su instalación en la vía pública.
8. Redactar y tramitar las ordenanzas municipales en materia de mobiliario urbano.
9. Llevar a cabo la elaboración y mantenimiento del inventario de las zonas y espacios verdes de la ciudad.
10. Llevar a cabo el mantenimiento de las fuentes, los parques infantiles y los juegos biosaludables.
11. Llevar a cabo el mantenimiento de esculturas, obras de arte y mobiliario urbano con valor artístico , así como de los bancos de madera ubicados en vía pública municipal.
12. Supervisar y fiscalizar concesiones administrativas municipales de mobiliario urbano con publicidad.
13. Mantener los parques urbanos, zonas ajardinadas, vegetación de los espacios deportivos, zonas periurbanas caninas, arbolado viario, maceteros, jardines verticales.
14. Informar los proyectos de obras de urbanización de iniciativa pública o privada, con carácter previo a su aprobación definitiva, en relación con las instalaciones de riego y vegetación.
15. Realizar la recepción de las obras de urbanización de iniciativa privada o pública derivadas de actuaciones urbanísticas, en lo relativo a las instalaciones de riego y vegetación.
16. Fiscalizar y tramitar el abono del consumo municipal de agua.
17. Diseñar, proyectar, ejecutar, gestionar y mantener la red de agua reutilizada municipal.
18. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de especies vegetales de la ciudad.
19. Diseñar y gestionar el sistema de la telegestión de riego de la ciudad.

3.3.1.3. Unidad Técnica de Alumbrado Público

Corresponde a la Unidad Técnica de Alumbrado Público garantizar la adecuación de las infraestructuras municipales de alumbrado a las exigencias y evolución de la vida urbana, así como asegurar el mantenimiento y el control de las instalaciones de alumbrado, incluyendo en las últimas tanto las referidas al alumbrado público del término municipal como las propias de las dependencias municipales y monumentos.

Funciones:

1. Confeccionar y mantener actualizada la documentación de planimetría correspondiente a las instalaciones de alumbrado público y dependencias municipales y emitir informes sobre las mismas.
2. Elaborar el sistema de información de los datos de explotación del servicio de alumbrado público.
3. Redactar y tramitar las ordenanzas municipales en materia de alumbrado público.
4. Redactar y tramitar instrucciones técnicas municipales en materia de instalaciones eléctricas de alumbrado público, edificios, servicios u otros equipamientos en la vía pública conectados a la red eléctrica por otros servicios.
5. Realizar la conservación y mantenimiento integral del sistema de alumbrado público, oficinas municipales, monumentos y otras instalaciones eléctricas municipales.
6. Retirar y reponer los puntos de luz motivados por retranqueos, accidentes, reformas de edificios etc..., los cuales están vinculados por la licencia de primera ocupación, o por otros departamentos.
7. Tasar los daños y perjuicios al inmovilizado por accidentes u otras causas, solicitado por las Unidades Administrativas Municipales.
8. Redactar, dirigir y ejecutar proyectos de obras nuevas de alumbrado público y de alumbrado en dependencias municipales, monumentos históricos y/o artísticos, instalaciones deportivas, fuentes, etc.
9. Realizar la normalización u homogeneización de los elementos de la red de alumbrado público municipal.
10. Establecer los criterios técnicos para el alumbrado público y los elementos integrantes del mismo y su adaptación en continuo a la legislación vigente en materia de instalaciones, luminotecnia y de eficiencia energética.
11. Desarrollar las actuaciones en el ámbito de la renovación del alumbrado público y actuaciones conjuntas de remodelación zonal o de las instalaciones eléctricas de competencia municipal, en colaboración con otras áreas de gobierno.
12. Redactar o modificar los planes especiales competencia del Servicio, relacionado con el alumbrado público.
13. Tramitar el Visado de compatibilidad con el sistema eléctrico municipal de proyectos de alumbrado o instalaciones promovidas por organismos municipales o particulares en orden a su posterior mantenimiento si las obras resultantes ha de ser asumidas por el Ayuntamiento a la finalización.
14. Gestionar y actualizar los inventarios técnicos de las infraestructuras correspondientes al alumbrado público e instalaciones eléctricas municipales.
15. Realizar las auditorías de consumo energético en el ámbito municipal y gestión de las mismas ante organismos de certificación, control o validación.

16. Redactar, tramitar y gestionar tramitar los expedientes de contratación de suministro de energía eléctrica, incluidas las correspondientes pólizas.

17. Ejecutar instalaciones temporales para alumbrados ornamentales con motivo de las fiestas navideñas, carnavales e instalaciones eléctricas de actos culturales y fiestas municipales o eventos patrocinados por el Ayuntamiento.

18. Redactar y tramitar instrucciones técnicas municipales sobre el uso por terceros de cualquier instalación eléctrica municipal para conexiones eventuales en actos en los que el Ayuntamiento sea el responsable del suministro eléctrico a los equipos a instalar a través de servicios, juntas de distrito u otros organismos municipales.

19. Elaborar los informes técnicos a los proyectos de alumbrado público de promoción no municipal.

20. Atención al público vía telefónica, telemática o presencial para la recepción de avisos de avería, incidencias o solicitudes de servicios eventuales.

21. Realizar los informes sobre afecciones a instalaciones y equipos del servicio como consecuencia de obras promovidas por el Ayuntamiento o particulares.

22. Gestión del presupuesto de la Unidad Técnica.

3.4. Dirección General de Aguas

3.4.1. Unidad Técnica de Aguas

Corresponde a la Unidad Técnica de Aguas garantizar la adecuación de las infraestructuras municipales de aguas a las exigencias y evolución de la vida urbana, así como asegurar el mantenimiento y el control de las instalaciones de aguas.

Funciones:

1. Llevar a cabo la inspección, control y gestión de los sistemas de producción, distribución y consumo de Agua.

2. Coordinarse con los órganos afectos a las Áreas de Gobierno de Urbanismo y Sostenibilidad en aquellos aspectos que competen a las materias de aguas.

3. Tramitar los expedientes de autorización en materia de aguas de cara a otras administraciones.

4. Llevar a cabo la gestión de la concesión de la etiqueta de uso eficiente de aguas.

5. Controlar la gestión de los Servicios Públicos de Saneamiento y Depuración de aguas residuales.

6. Planificar, proyectar y ejecutar obras en la red de saneamiento.

7. Redactar y tramitar las ordenanzas en materia de Aguas.

8. Llevar a cabo la planificación, promoción, coordinación y ejecución de acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de materias relativas al agua.

9. Llevar a cabo la gestión, dirección, formulación y coordinación de los planes, programas y estudios que tengan incidencia en el medio urbano, en materia de aguas.

10. Llevar a cabo el control y actualización de los inventarios de las infraestructuras correspondientes a los ámbitos de actuación de aguas.

11. Realizar las propuesta, gestión y supervisión de las auditorias realizadas a los establecimientos considerados grandes consumidores de agua.

12. Llevar a cabo la planificación, gestión y supervisión de todas aquellas infraestructuras de naturaleza hidráulica necesarias para conseguir el cumplimiento de la legislación medioambiental vigente.

13. Emitir los informes relativos a las instalaciones de saneamiento y abastecimiento ejecutadas dentro del ámbito de nuevas obras y urbanizaciones.

14. Redactar y dirigir las obras del ciclo del agua (desalación, producción, almacenamiento, distribución, abastecimiento, saneamiento, depuración y reutilización), así como la gestión del Plan Director de Infraestructuras Hidráulicas.

15. Llevar a cabo el establecimiento y gestión de controles de calidad del agua desde la captación y/o producción hasta el suministro.

16. Diseñar y desarrollar las estrategias de uso sostenible del agua.

17. Llevar a cabo el estudio, asesoramiento y propuesta del uso de las infraestructuras hídricas propiedad del ayuntamiento.

18. Llevar a cabo el mantenimiento, conservación y explotación (directa e indirecta) de las infraestructuras y equipamientos relativos al agua.

19. Redactar los programas de gestión, ahorro y eficiencia del agua e implantación de los medios necesarios para la ejecución de los mismos.

20. Realizar la evaluación y ejecución de medidas en el uso de las infraestructuras hídricas propiedad del Ayuntamiento, desde el punto de vista mecánico del Ciclo del Agua.

21. Aseguramiento del cumplimiento de los estándares de calidad, determinados en la normativa que para cada caso se establezca, respecto a las infraestructuras de saneamiento y las instalaciones de reutilización del agua.

22. Realizar las inspecciones que se consideren necesarias en instalaciones del término municipal de Las Palmas de Gran Canaria para alcanzar los objetivos marcados en la normativa municipal en materia de gestión del agua.

23. Llevar a cabo la vigilancia, control y corrección de los vertidos del sistema de saneamiento.

24. Llevar a cabo la planificación y ejecución de las acciones de control de la contaminación y corrección de los efectos producidos por la generación de residuos.

25. Llevar a cabo la planificación, control y ejecución correctora del gasto energético de los sistemas de producción y depuración del agua.

26. Proponer infraestructuras hidráulicas compatibilizándolas con el desarrollo de los Planes de Ordenación Urbana sucesivos.

27. Integrar normativas sectoriales y desarrollar ordenanzas constructivas y de uso de las redes para su inclusión en el Plan General de Ordenación Urbana.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Servicios Públicos y Carnaval.

DECRETO 42072/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Economía y Hacienda, Presidencia y Cultura del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Dependiendo de la Concejalía de Gobierno del Área de Economía y Hacienda:

- Como Servicios:

Servicio de Presidencia y Cultura, del que depende la Unidad Técnica de Proyectos Estratégicos, la Sección de Cultura, la Sección de Archivo y Documentación, la Sección de Infraestructura Cultural y Almacén General y Unidad Técnica de la Banda de Música.

- Como Órganos Directivos:

1. Coordinación General de Economía y Hacienda. De este órgano directivo dependen a su vez:

B.1). Como Servicios

- Servicio de Patrimonio, del que dependen la Sección de Patrimonio y la Unidad Técnica de Patrimonio.
- Servicio de Contratación, del que dependen la Sección de Contratos de Servicio, Sección de Contratos de Obra y Sección de Contratos de Suministro.

B.2). Como Órganos Directivos:

a. Dentro del Órgano de Gestión Económico Financiero:

- Servicio de Tesorería, del que dependen la Sección de Caja y la Sección de los Recursos Financieros y Gestión de Deuda.

• Servicio de Contabilidad, del que dependen la Sección de Gestión Contable y la Sección de Análisis y Transparencia de la Información Contable.

b. Dentro del Órgano de Gestión Tributaria:

- Servicio de Recaudación, del que dependen la Sección de Asesoría del Servicio de Recaudación.
- Servicio de Atención al Contribuyente, del que depende la Sección de Atención al Contribuyente.
- Servicio de Tributos, del que dependen la Sección de Inspección Tributaria, la Sección de Impuestos Territoriales, la Sección de Gestión Tributaria y la Sección de Multas.

c. Dentro del Órgano de Gestión Tributaria:

- Servicio de Gestión Presupuestaria, del que dependen la Sección de Gestión Presupuestaria.

d. Dentro del Órgano de la Intervención General:

- Servicio de Función Interventora, del que dependen la Sección de Intervención de Gastos y la Sección de Intervención de Ingresos y Pagos.
- Servicio de Control Financiero, del que dependen la Sección de Control Financiero, la Sección de Presupuestos y la Sección de Análisis Jurídico Económico.

e. El Tribunal Económico Administrativo

2. La Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno de la Ciudad

3. Dirección General de Asesoría Jurídica. De este órgano directivo depende a su vez:

- Servicio de Asesoría Jurídica, del que depende la Sección de Responsabilidad Patrimonial.

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Economía y Hacienda, Presidencia y Cultura del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

4. ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA

4.1. Concejalía de Gobierno

4.1.1. Servicio de Presidencia y Cultura

Corresponde al Servicio de Presidencia y Cultura la planificación, coordinación, control y organización en materia de cultura, lo que comprende la creación, conservación y gestión del funcionamiento de bibliotecas, museos, casa de cultura, salas de exposiciones, la realización de espectáculos de esparcimiento y tiempo libre, las Fiestas locales, así como la promoción y difusión del patrimonio histórico-artístico y cultural, promocionar y prestar apoyo a industrias culturales, promocionar actividades culturales y apoyar a los servicios municipales, elaborando propuestas de adecuación de espacios públicos para la celebración de actividades culturales.

También corresponde al Servicio de Presidencia y Cultura la gestión de la Banda Municipal de Música, de los almacenes generales del Ayuntamiento y del Archivo General.

Por otro lado, también es la unidad de apoyo en materia de Presidencia en el desarrollo de los sectores funcionales siguientes:

- Coordinación de organismos autónomos y sociedades municipales
- Evaluación de las políticas públicas
- Relaciones internacionales, institucionales y corporativas
- Coordinación de áreas en proyectos de ordenanzas y reglamentos
- Planificación estratégica.
- Sistema de gestión documental y archivos

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 5 bloques:

- Unidad Técnica de Proyectos Estratégicos
- Sección de Cultura
- Sección de Archivo y Documentación
- Sección de Infraestructura Cultural y Almacén General
- Unidad Técnica de Banda de Música

4.1.1.1. Unidad Técnica de Proyectos Estratégicos

Funciones:

1. Desarrollar evaluaciones sobre políticas públicas y planes estratégicos.
2. Elaborar y ejecutar de proyectos estratégicos.
3. Impulsar la coordinación de organismos autónomos y sociedades municipales.
4. Gestionar el presupuesto asignado y las subvenciones recibidas en los proyectos municipales de su ámbito.
5. Coordinar servicios y medios municipales para el desarrollo de los proyectos estratégicos.

4.1.1.2. Sección de Cultura

Funciones:

1. Desarrollar políticas públicas municipales en materia de cultura. Plan estratégico.
2. Asumir la Secretaría del Consejo de Cultural.
3. Organizar, planificar y gestionar proyectos culturales.
4. Gestionar el presupuesto del Servicio.
5. Realizar la programación cultural.
6. Coordinar los servicios y medios municipales en los eventos culturales programados.
7. Tramitar eventos culturales y fiestas populares.

8. Tramitar subvenciones para la realización de actividades culturales.
9. Tramitar las sugerencias y reclamaciones y solicitudes diversas del Servicio.
10. Tramitar los expedientes de nominaciones de entidades.
11. Gestionar los sistemas de información y redes sociales culturales del Ayuntamiento.
12. Evaluar los resultados de las acciones del Servicio y realimentar los procesos de mejora.
13. Proponer los proyectos de promoción cultural y adecuación de los espacios públicos para usos culturales.
14. Gestionar el apoyo a la industria cultural local: edición de libros, páginas webs, ediciones de discos, películas, etc.
15. Elaborar propuestas de adecuación de los espacios públicos para la celebración de actividades culturales.
16. Realizar los procedimientos horizontales del Servicio, como el registro, la relación con el servicio de Recursos Humanos y otros servicios relacionados.

4.1.1.3. Sección de Archivo y Documentación

Funciones:

1. Proteger y conservar el Patrimonio Municipal Documental.
2. Reunir, conservar y organizar la documentación generada por el Ayuntamiento y aquella otra que relacionada con el municipio tenga entrada en el Registro General.
3. Tratar técnicamente la documentación realizando trabajos de control, clasificación, ordenación, selección y descripción documental al objeto de recuperar la información contenida en ella.
4. Gestionar la entrega y recogida de los documentos a requerimiento de los departamentos municipales.
5. Gestionar el acceso a los documentos de los ciudadanos, investigadores e historiadores que lo soliciten, respetando las limitaciones de acceso a los documentos contempladas en la ley.
6. Prestar asesoramiento sobre el proceso de búsqueda y consulta.
7. Prestar asesoramiento sobre fuentes documentales y bibliografías, etc.
8. Desarrollar, junto con las unidades responsables de las nuevas tecnologías e innovación, los procedimientos, métodos y técnicas que permitan mejorar la eficiencia en el archivo de documentos básicos de archivo de los documentos, prestando especial atención a los documentos electrónicos en los distintos departamentos municipales.
9. Asesorar a los distintos departamentos municipales sobre los procedimientos de creación y archivo de documentos electrónicos.

4.1.1.4. Sección de Infraestructura Cultural y Almacén General

Funciones:

1. Gestionar el almacenamiento y conservación de los bienes, materiales e insumos del Ayuntamiento y los requisados en actuaciones de la autoridad municipal.
2. Atender las peticiones de material y mobiliario, depositados en los almacenes generales, de las distintas áreas municipales.
3. Realizar el montaje y desmontaje de las instalaciones no fijas y mobiliario, propiedad municipal, para la realización de actos culturales organizados o promovidos por el Ayuntamiento (escenarios, sillas, etc.).
4. Realizar obras de carpintería necesarias para el desarrollo de fiestas y actividades culturales realizadas o promovidas por el Ayuntamiento.
5. Realizar obras de albañilería necesarias para el desarrollo de fiestas y actividades culturales organizadas o promovidas por el Ayuntamiento.
6. Apoyar a los servicios municipales en la realización de actividades culturales, realizando actividades relacionadas con la ejecución de reparaciones, montajes y desmontajes de instalaciones, etc.
7. Realizar la supervisión y el mantenimiento de infraestructuras que sirvan a actividades culturales concretas, así como la adecuación de los espacios públicos para uso cultural.

4.1.1.5. Unidad Técnica de Banda de Música

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo de políticas públicas municipales en materia de cultura.
2. Contribuir al desarrollo de la imagen de Las Palmas de Gran Canaria como ciudad cultural.
3. Participar en proyectos de desarrollo social en materia cultural.
4. Promover acciones formativas a través de conciertos escolares y otras acciones convenientes, transmitiendo a los alumnos el valor de la música como vehículo para la difusión de la cultura.
5. Intervenir en cuantos actos y festejos se determinen en la programación municipal.
6. Promover la cultura musical en el municipio.
7. Dar conciertos en lugares públicos y privados de la ciudad, según se disponga en la programación municipal y convenios de colaboración.
8. Realizar colaboraciones y conciertos dentro de las actividades programadas por el Servicio o por instituciones vinculadas al Ayuntamiento o a otras Administraciones.
9. Colaborar con otros municipios de la isla en eventos programados fuera del término municipal.
10. Participar en festivales y eventos de la Comunidad Autónoma.
11. Acompañar a la Corporación Municipal cuando salga de mazas y en todo acto oficial y ceremonia que se estime necesario u oportuno.

4.2 Coordinación General de Economía y Hacienda

4.2.1. Servicio de Patrimonio

Corresponde al Servicio de Patrimonio la gestión del patrimonio municipal.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Patrimonio
- Unidad Técnica de Patrimonio

4.2.1.1. Sección de Patrimonio

Funciones:

1. Llevar a cabo la gestión del patrimonio municipal, que engloba la tramitación de los procedimientos administrativos relacionados con su gestión
2. Tramitar los concursos y otros procedimientos para la explotación y/o utilización de forma privativa de bienes de dominio público o patrimoniales, salvo los expresamente asignados a otras unidades
3. Tramitar los contratos de arrendamiento de inmuebles para su uso por el Ayuntamiento.
4. Tramitar los procedimientos de desahucios administrativos
5. Tramitar los procedimientos de recuperación de oficio de bienes públicos
6. Tramitar los procedimientos de afectación y desafectación
7. Tramitar la adquisición y enajenación por cualquier título de bienes y derechos
8. Tramitar las cesiones de uso de bienes municipales a terceros, salvo las expresamente asignadas a otras unidades
9. Tramitar la cesión de locales sociales a asociaciones vecinales
10. Tramitar los procedimientos de deslinde
11. Firmar, en su caso, los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros

4.2.1.2 Unidad Técnica de Patrimonio

1. Llevar la gestión de los seguros de daños a bienes muebles e inmuebles y seguros de daños específicos para bienes de carácter artístico
2. Elaborar los informes técnicos sobre la titularidad de bienes municipales solicitados por otros Servicios municipales o por terceros
3. Gestionar las partidas presupuestarias relacionadas con el patrimonio municipal
4. Realizar el mantenimiento y la administración de las oficinas e instalaciones municipales en los que preste servicio el personal del Ayuntamiento, lo que implica, entre otras, las siguientes cuestiones:
 - Controles de entradas de las personas ajenas a la Administración municipales
 - Custodiar las llaves de los despachos y oficinas municipales
 - Gestión y control de la limpieza de las oficinas municipales
 - Coordinar y supervisar la apertura y cierre de las oficinas municipales

- Seguimiento de la vigilancia y custodia de los inmuebles

- Mantenimiento de las oficinas municipales

- Custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales

5. Realizar el mantenimiento de otros inmuebles municipales cuando no corresponda a otras unidades

6. Confeccionar o actualizar los planos de los distintos bienes inmuebles de titularidad municipal

7. Realizar el control y gestión del inventario municipal, con el objetivo de mantenerlo permanentemente actualizado y depurado física y jurídicamente

8. Llevar la gestión de la señalética tanto interior como exterior de las oficinas e instalaciones municipales

4.2.2. Servicio de Contratación

Corresponde al Servicio de Contratación la realización de los procedimientos de selección de contratistas, la tramitación de las incidencias contractuales, y la gestión del almacén del material de oficina fungible, la gestión de la Mesa de Contratación, realizar informes sobre contratos menores, remitir la documentación contractual a la Audiencia de Cuentas de Canarias, y gestionar la central de contratación del Ayuntamiento.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

- Sección de Contratos de Servicios.

- Sección de Contratos de Obras.

- Sección de Contratos de Suministros.

4.2.2.1. Sección de Contratos de Servicios.

Funciones:

1. Preparación y tramitación de expedientes de contratación de servicios y concesión de servicios.

2. Realizar el estudio, control y tramitación de las propuestas formuladas por las oficinas gestoras para la revisión de los precios de contratación, en su caso.

3. Tramitar los expedientes de interpretación, modificación, suspensión y resolución de contratos, así como de imposición de penalidades.

4. Tramitar los expedientes de liquidación.

5. Tramitar los expedientes de prórroga de contratos.

6. Tramitar los expedientes de cesión de contratos y sucesión de empresas.

7. Realizar la gestión y publicación de la información en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

8. Tramitar los expedientes de contratos basados a través de la Contratación Centralizada del Estado.

9. Remitir la documentación contractual a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

4.2.2.2. Sección de Contratos de Obras.

Funciones:

1. Preparación y tramitación de expedientes de contratación de obra y concesión de obra.
2. Realizar el estudio, control y tramitación de las propuestas formuladas por las oficinas gestoras para la revisión de los precios de contratación, en su caso.
3. Tramitar los expedientes de interpretación, modificación, suspensión y resolución de contratos, así como de imposición de penalidades.
4. Tramitar los expedientes de liquidación.
5. Tramitar los expedientes de prórroga de contratos.
6. Tramitar los expedientes de cesión de contratos y sucesión de empresas.
7. Realizar la gestión y publicación de la información en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
8. Remitir la documentación contractual a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

4.2.2.2. Sección de Contratos de Suministros.

Funciones:

1. Preparación y tramitación de expedientes de contratación de suministros.
2. Realizar el estudio, control y tramitación de las propuestas formuladas por las oficinas gestoras para la revisión de los precios de contratación, en su caso.
3. Tramitar los expedientes de interpretación, modificación, suspensión y resolución de contratos, así como de imposición de penalidades.
4. Tramitar los expedientes de liquidación.
5. Tramitar los expedientes de prórroga de contratos.
6. Tramitar los expedientes de cesión de contratos y sucesión de empresas.
7. Realizar la gestión y publicación de la información en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
8. Tramitar los expedientes de contratos basados a través de la Contratación Centralizada del Estado.
9. Remitir la documentación contractual a la Audiencia de Cuentas de Canarias.

4.2.2. Intervención General

El control interno de la actividad económico- financiera del sector público local se ejerce por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

La función interventora tiene por objeto controlar los actos del Ayuntamiento, de sus organismos autónomos y sus consorcios, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o

aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables.

El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local, Ayuntamiento, organismos autónomos y consorcios, en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.

El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Para el desarrollo de las funciones propias de la Intervención General, contará con dos Servicios:

- Servicio de Función Interventora.
- Servicio de Control Financiero.

4.2.2.1. Servicio de Función Interventora

Corresponde al Servicio de Función Interventora ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el desarrollo de su función Interventora.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago.
- d) La intervención material del pago.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

- Sección de Intervención de Gastos
- Sección de Intervención de Ingresos y Pagos.

4.2.2.1.1. Sección de Intervención de Gastos

Funciones:

1. Fiscalización de todo tipo de retribuciones e indemnizaciones, a satisfacer por la Entidad Local a los empleados públicos de todo orden por razón del trabajo realizado por éstos.
2. Fiscalización de las cotizaciones obligatorias de la Entidad Local a la Seguridad Social.

3. Fiscalización de los gastos de naturaleza social realizados, en cumplimiento de acuerdos y disposiciones vigentes, por la Entidad Local para sus empleados públicos.

4. Fiscalización de gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de la actividad de la Entidad Local (Capítulo 2 del presupuesto).

5. Fiscalización de intereses y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras contraídas por la Entidad Local, así como los gastos de emisión o formalización, modificación y cancelación de las mismas (Capítulo 3 del presupuesto).

6. Fiscalización de las aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones corrientes (Capítulo 4 del presupuesto).

7. Fiscalización de gastos a realizar directamente por la Entidad Local, destinados a la creación de infraestructuras y a la creación o adquisición de bienes de naturaleza inventariable necesarios para el funcionamiento de los servicios y aquellos otros gastos que tengan carácter amortizable (Capítulo 6 del presupuesto).

8. Fiscalización de aportaciones que realice la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores, y con destino a financiar operaciones de capital (Capítulo 7 del presupuesto).

9. Fiscalización de la amortización de pasivos financieros.

10. Fiscalización de anticipos de nómina y demás préstamos a los empleados públicos.

11. Fiscalización de la adquisición de activos financieros.

12. Fiscalización de la constitución de depósitos y fianzas que le sean exigidas a la Entidad Local.

13. Colaborar en la realización de actuaciones en materia de gastos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

4.2.2.1.2. Sección de Intervención de Ingresos y Pagos

Funciones:

1. Fiscalizar devoluciones de ingresos (fase P y T) y de las compensaciones iniciadas por recaudación.

2. Colaborar en la realización de actuaciones en materia de ingresos incluidas en el Plan Anual de Control Financiero.

4.2.2.2. Servicio de Control Financiero

Corresponde al Servicio de Control Financiero ser la unidad de apoyo a la Intervención General en el control de la actividad económico financiera del sector público local y en el desarrollo de sus funciones con relación al ejercicio de control permanente en aquellas actuaciones de control que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

- Sección de Control Financiero

- Sección de Presupuestos

- Sección de Análisis Jurídico-Económico

4.2.2.2.1 Sección de Control Financiero

Funciones:

1. Elaboración del Plan Anual de Control Financiero.
2. Realización de las actuaciones de control incluidas el Plan Anual.
3. Informe de los resultados de las actuaciones de control permanente.
4. Seguimiento de los Planes de Acción aprobados consecuencia de las actuaciones del control interno.

4.2.2.2.2. Sección de Presupuestos

Funciones:

1. Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del presupuesto general del ayuntamiento.
2. Colaborar en las actuaciones de control en la aprobación/prórroga del Presupuesto de los organismos autónomos y consorcios.
3. Colaborar en las actuaciones de control en la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.
4. Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto del Ayuntamiento.
5. Colaborar en las actuaciones de control en las modificaciones del Presupuesto de los Organismos Autónomos y los Consorcios.
6. Colaborar en el suministro de la información económico financiera cuya responsabilidad se atribuya por el Estado al órgano interventor.
7. Colaborar en las actuaciones de control relativas al cumplimiento de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
8. Informar la ejecución de los Planes Económicos- Financieros y Planes de Ajuste.

4.2.2.2.3. Sección de Análisis Jurídico-Económico

Funciones:

1. Prestar asistencia jurídico-económica a la Intervención General.
2. Prestar asistencia jurídico-económica al Servicio de Control Interno en materias tales como, personal, contratos, concesiones, convenios, subvenciones, procedimiento recaudatorio, expropiaciones, responsabilidad patrimonial, ejecución de sentencias, indemnizaciones, enajenación de bienes, cesiones, permutas, arrendamiento, operaciones de crédito, etc.
3. Prestar apoyo en materia legal en el ámbito del control financiero y de control de subvenciones.
4. Elaborar instrucciones y circulares.
5. Elaborar informes sobre proyectos normativos, cuando así lo establezca una norma legal.
6. Elaborar informes relativos a convenios a suscribir por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, cuando así lo establezca una norma legal.

7. Elaborar informes del Inventario de Bienes y del Patrimonio Municipal del Suelo, así como de las cesiones de bienes municipales, cuando así lo establezca una norma legal.

8. Elaborar otros informes cuando así lo establezca una norma legal y no estén expresamente atribuidos a otra Sección de la Intervención General.

4.2.3. Órgano de Gestión Económico-Financiera

Es el órgano responsable de las funciones necesarias y reservadas a funcionarios con habilitación nacional, de Tesorería y Contabilidad.

Para su desarrollo, el Órgano de Gestión Económico-Financiera, OGEF, contará con el Servicio de Tesorería y el Servicio de Contabilidad.

4.2.3.1. Servicio de Tesorería

La tesorería del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria está constituida por todos sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

El Servicio de Tesorería es la unidad orgánica encargada de realizar las funciones que, como responsable de la Tesorería Municipal, corresponden al OGEF, responsabilidad que alcanza a los organismos autónomos dependientes.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Caja
- Sección de Planificación de los Recursos Financieros y Gestión de la Deuda

4.2.3.1.1. Sección de Caja

Funciones:

1. Organizar la custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
2. Realizar los cobros y los pagos.
3. Realizar periódicamente las Actas de Arqueo de la entidad.

4.2.3.1.2. Sección de Planificación de los Recursos Financieros y Gestión de la Deuda

Funciones:

1. Realizar formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento para la puntual satisfacción de sus obligaciones.
2. Elaborar los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
3. Realizar la gestión financiera del Ayuntamiento y la elaboración de las propuestas de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

4. Realizar la elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, así como de otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras Administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación del Ayuntamiento, siempre que se refieran a funciones propias de la Tesorería.

4.2.3.2. Servicio de Contabilidad

La contabilidad del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con los principios recogidos en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción de Contabilidad.

El Servicio de Contabilidad es la unidad orgánica competente respecto a las funciones que, como responsable de aquella, le corresponden al Órgano de Gestión Económico-Financiera, responsabilidad que incluye, respecto a los organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, la inspección de su contabilidad, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno, así como recabar la remisión de datos y cuentas necesarios para la elaboración de información contable.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Gestión Contable
- Sección de Análisis y Transparencia de la Información Contable

4.2.3.2.1. Sección de Gestión Contable

Funciones:

1. Registrar las operaciones contables del Ayuntamiento, con independencia del lugar físico donde se capture o donde se obtenga la información contable.
2. Llevar la contabilidad financiera y de ejecución del presupuesto.
3. Gestionar el Registro de Facturas Municipales

4.2.3.2.2. Sección de Análisis y Transparencia de la Información Contable

Funciones:

1. Realizar el estudio y propuesta de normas y procedimientos contables del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria
2. Realizar la formación de la Cuenta General, su tramitación y envío al Tribunal de Cuentas y otros órganos
3. Remitir la información económico-financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a los órganos competentes de la Comunidad Autónoma de Canarias, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente
4. Llevar la coordinación con los otros Servicios del Ayuntamiento responsables del inventario municipal que permitan una adecuada contabilización del inmovilizado.
5. Realizar la implantación y seguimiento de una adecuada contabilidad de los costes

6. Tramitar las normas en materia de consolidación contable y en materia de inspección de la contabilidad de organismos autónomos y sociedades mercantiles dependientes, así como su implementación

7. Llevar la gestión y mantenimiento, a nivel funcional, del Sistema de Información Contable (SICAL), o cualquier otro que se implante en este ayuntamiento

4.2.4. Órgano de Gestión Tributaria

Para el desarrollo de sus funciones el Órgano de Gestión Tributaria contará con el Servicio de Tributos, el Servicio de Recaudación y el servicio de Atención al Contribuyente.

4.2.4.1. Servicio de Tributos

Corresponde al Servicio de Tributos la gestión de los tributos, impuestos, tasas y precios públicos municipales, la inspección tributaria y la gestión de los expedientes sancionadores en materia de tráfico y convivencia ciudadana.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 4 bloques:

- Sección de Inspección Tributaria
- Sección de Impuestos Territoriales
- Sección de Gestión Tributaria
- Sección de Multas

4.2.4.1.1. Sección de Inspección Tributaria

Funciones:

1. Tramitar las Actas de Inspección, principalmente de Conformidad y de Disconformidad de todos los impuestos, tasas y precios públicos exigidos por esta Administración municipal.

2. Resolver las alegaciones presentadas en los diferentes trámites en los expedientes de inspección tributaria.

3. Tramitar la resolución de los recursos de reposición presentados a los expedientes de inspección tributaria y/o a sus correspondientes liquidaciones.

4. Tramitar la resolución de los recursos extraordinarios de revisión a los expedientes de inspección tributaria y/o a sus correspondientes liquidaciones.

5. Tramitar la resolución de las devoluciones de inspección por liquidaciones de los expedientes de inspección tributaria.

6. Tramitar las denuncias fiscales efectuadas ante esta Administración municipal.

7. Trasladar los expedientes a otras Secciones, cuando estos impliquen modificaciones en padrones de futuros años.

8. Informar a los posibles obligados tributarios de cuantos temas están relacionados con esta sección.

4.2.4.1.2. Sección de Impuestos Territoriales

Funciones:

En relación con los impuestos de bienes inmuebles, de incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana y sobre construcciones, instalaciones y obras, le corresponden las siguientes:

1. Tramitar expedientes por Altas-Liquidaciones.
2. Tramitar expedientes por Bajas.
3. Tramitar expedientes por Cambios de Titularidades.
4. Tramitar expedientes por Recursos de Reposición.
5. Tramitar expedientes por Recursos Extraordinarios de Revisión.
6. Tramitar expedientes de Devoluciones de ingresos derivados de resoluciones de recursos.
7. Tramitar expedientes de solicitud de Bonificaciones.
8. Tramitar expedientes de solicitud de Exenciones.
9. Tramitar expedientes por no sujeción al impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.
10. Tramitar expediente por prórroga por causa de muerte del obligado tributario.
11. Elaborar listas cobratorias anuales y adicionales.
12. Realizar la ejecución de sentencias.
13. Emisión de certificaciones.
14. Emitir y controlar las notificaciones de liquidaciones.
15. Realizar la información previa sobre las liquidaciones.
16. Emitir informes a otros Servicios.
17. Realizar la gestión de los Convenios de Colaboración con la Gerencia del Catastro

4.2.4.1.3. Sección de Gestión Tributaria

Funciones en relación a los impuestos sobre Vehículos de Tracción Mecánica y Actividades y sobre las tasas e ingresos no tributarios:

1. Tramitar expedientes por Alta
2. Proporcionales del impuesto por Bajas.
3. Tramitar expedientes por Bajas.
4. Tramitar expedientes por Recurso de Reposición.
5. Tramitar expedientes Especiales de Revisión.
6. Tramitar expedientes de Devoluciones de Ingresos.

7. Tramitar expedientes de Bajas Ciclomotores.
8. Tramitar expedientes por Expedición de Certificados.
9. Tramitar expedientes por solicitud de Exenciones.
10. Tramitar expedientes por solicitud de suspensión provisional de la inscripción.
11. Ocuparse de la recepción y gestión de la información recibida y emitida por la Jefatura Provincial de Tráfico.
12. Aprobar de las listas cobratorias.
13. Emitir de las liquidaciones de Altas.
14. Tramitar los expedientes de tasas por servicios.
15. Tramitar expedientes por Bajas, en aquellas tasas que hayan devengado deudas periódicas.
16. Tramitar expedientes por solicitud de Bonificaciones.
17. Tramitar los expedientes de tasas por Ocupación del Dominio Público y Precio público por la prestación del servicio de atención asistencial y educativa en las escuelas municipales de educación preescolar.
18. Imposición por contribuciones especiales de carácter general y por mejora y entretenimiento del Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.
19. Tramitar expedientes por Altas-Liquidaciones, en aquellas tasas que conlleven la liquidación y pago posterior a la concesión de la licencia de dominio público y/o cuando devenguen deudas periódicas para futuros años.

4.2.4.1.4 Sección de Multas

Funciones:

1. Tramitar los procedimientos sancionadores por infracciones de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
2. Llevar a cabo el procedimiento sancionador por infracciones de convivencia ciudadana.

4.2.4.2. Servicio de Atención al Contribuyente

Corresponde al Servicio de Atención al Contribuyente informar al contribuyente sobre el Sistema de Información y Gestión Tributaria del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, dando respuesta a cualquier solicitud o incidencia que plantee el ciudadano en su comparecencia en relación con la gestión de cualquier tributo o de su recaudación, recogiendo solicitudes y documentos, revisando su cumplimentación, y subsanación para su posterior traslado al órgano gestor.

También corresponde a dicho Servicio resolver, durante la misma comparecencia, procedimientos sencillos o de trámite en el ámbito tributario y de recaudación, notificando en el acto al ciudadano.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 1 bloque:

- Sección de Atención al Contribuyente

4.2.4.2.1. Sección de Atención al Contribuyente

Funciones:

1. Orientar e informar de las materias tributaria y de recaudación a la ciudadanía.
2. Realizar la atención personalizada para la gestión tributaria y de recaudación.
3. Realizar procedimientos sencillos o de trámite en el ámbito tributario de los impuestos, durante las comparecencias de los contribuyentes, lo que se concreta en la realización de lo siguiente, en relación con los impuestos municipales.
 - Emisión de cartas de pago de todo tipo
 - Domiciliación de recibos
 - Solicitudes de bonificación/exención
 - Solicitudes de devolución
 - Solicitudes y tramitación de fraccionamientos/aplazamientos de deudas
 - Recursos de reposición
 - Requerimientos de documentación y contestación de requerimientos
 - Liquidación /autoliquidación de plusvalías (IIVTNU)
 - Notificación de providencias de apremio
 - Emisión de certificados tributarios
4. Ofrecer la información y gestión integral del procedimiento de Multas de Tráfico.
5. Realizar el alta, baja, modificación y rehabilitación en el censo de tasas vinculadas a padrones.
6. Tramitar las solicitudes de bonificación y devolución de tasas vinculadas a padrones.
7. Recepcionar los recursos a las tasas vinculadas a padrones.
8. Realizar la liquidación/autoliquidación y entrega de carta de pago de las tasas no vinculadas a padrones.
9. Tramitar las solicitudes de devolución de tasas no vinculadas a padrones.
10. Recepcionar los recursos presentados a las tasas no vinculadas a padrones.
11. Notificar al ciudadano en la comparecencia la realización de los procedimientos realizados en la misma.

4.2.4.3. Servicio de Recaudación

Corresponde al Servicio de Recaudación llevar a cabo la gestión recaudatoria, consistente en el ejercicio de la función administrativa conducente al cobro de las deudas y sanciones tributarias y demás recursos de derecho público que deban satisfacer los obligados al pago, tanto en periodo voluntario como en periodo

ejecutivo, efectuándose el cobro en periodo ejecutivo de los créditos de naturaleza pública por el procedimiento de apremio.

En tanto que las funciones de recaudación tienen como característica el considerarse una función pública necesaria en todas las corporaciones locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, así lo establece el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Es por ello que el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece en su artículo 5.2 las funciones que comprende la función de recaudación, y que son:

- La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- Realizar el impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- Autorizar pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitar los expedientes de responsabilidad que proceda en la gestión recaudatoria.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Ejecutiva.
- Sección de Asesoría del Servicio de Recaudación.

4.2.4.3.1. Sección de Ejecutiva.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la función recaudatoria, en materia de recaudación voluntaria y ejecutiva.
2. Realizar la gestión de la recaudación cobro en periodo voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
3. Realizar la gestión de la recaudación cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los organismos delegados para dicha materia.
4. Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
5. Dictar la Providencia de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
6. Realizar la recaudación en periodo voluntario, por parte del propio Servicio y a través de las entidades colaboradoras, de los ingresos de naturaleza pública y privada, de conformidad con las normas reguladoras del procedimiento de recaudación en dicho periodo.
7. Realizar la aplicación de las cantidades satisfechas en la recaudación municipal voluntaria y ejecutiva.

4.2.4.3.2. Sección de Asesoría del Servicio de Recaudación

Funciones:

1. Dirigir y coordinar la función recaudatoria, en materia de resolución de recursos.
2. Tramitar los valores recibidos en la recaudación: cargos, bajas, suspensiones y pases a vía ejecutiva.
3. Realizar la detección, tramitación e informe de ingresos duplicados o improcedentes realizados en las entidades colaboradoras en la recaudación.
4. Tramitar los expedientes de devolución de ingresos indebidos: incidencias en la recaudación en periodo voluntario e ingresos en exceso.
5. Elaborar informes y estadísticas referidos a la recaudación de tributos en periodo voluntario, así como los solicitados por otros departamentos.
6. Realizar la gestión de la recaudación en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los órganos delegados para dicha materia. La gestión de la recaudación en vía ejecutiva implica:
 - Llevar a cabo el embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de depósito.
 - Efectuar el embargo de sueldos, salarios y pensiones.
 - Efectuar el embargo de bienes inmuebles.
 - Efectuar el embargo de bienes muebles y semovientes.
 - Tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad por afectación de bienes inmuebles, por fallecimiento del sujeto pasivo o por deudas de las personas jurídicas, así como tramitar procedimientos de derivación de responsabilidad a los adquirentes de empresas o explotación económica por deudas anteriores a la transmisión.
7. Realizar el control, seguimiento y registro de lo recaudado.
8. Elaborar los listados de pendiente de recaudar en voluntaria que pasan a la recaudación ejecutiva.

4.2.5. Órgano de Presupuestación

Es el órgano responsable en materia de gestión presupuestaria. Para el desarrollo de sus funciones contará con el Servicio de Gestión Presupuestaria, bajo la dirección, organización y coordinación de la titularidad del órgano.

4.2.5.1. Servicio de Gestión Presupuestaria

Corresponde al Servicio de Gestión Presupuestaria la elaboración del Proyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de cada año, la tramitación del expediente para su aprobación, el seguimiento de su ejecución, la tramitación de los expedientes de modificación de crédito de dicho presupuesto, así como la organización y coordinación de las funciones propias del Órgano de Gestión Presupuestaria.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 1 bloque:

- Sección de Gestión Presupuestaria

4.2.5.1.1. Sección de Gestión Presupuestaria

Funciones:

1. Elaborar el Plan Presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los presupuestos anuales, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
2. Elaborar las líneas fundamentales del presupuesto del ejercicio siguiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 de la Orden HAP/2105/2012.
3. Elaborar el Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria; documentación anexa y complementaria; propuestas de resolución; coordinación con los organismos autónomos y sociedades mercantiles municipales cuyos presupuestos se integran en el general; tramitación, seguimiento y control del procedimiento de aprobación.
4. Elaborar y tramitar el expediente que, en su caso, corresponda, en materia de prórroga presupuestaria
5. Remitir la información presupuestaria que corresponda a las diferentes Administraciones Públicas.
6. Definir y mantener la estructura presupuestaria.
7. Realizar la tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente.
8. Llevar a cabo el seguimiento y ordenación del proceso de ejecución del presupuesto, en particular, control de la ejecución de los capítulos 6 y 7 de gastos de conformidad con el Anexo de Inversiones del presupuesto en vigor.
9. Realizar la coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas áreas, distritos, organismos públicos y sociedades mercantiles municipales.
10. Llevar a cabo la tramitación, contabilización, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
11. Realizar el control y seguimiento del Remanente de tesorería y de las desviaciones positivas de financiación resultantes de la liquidación del presupuesto de cada año a efectos de su utilización como recursos de financiación en expedientes de modificación de créditos.
12. Emitir los informes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y en las Bases de Ejecución.
13. Controlar los gastos plurianuales a efectos de cuantificar el volumen de los compromisos adquiridos correspondientes a ejercicios futuros.
14. Elaborar, en su caso, los planes y programas de inversión y financiación cuatrienales previstos en el artículo 166.1.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
15. Coordinar el plan de inversiones anterior con el programa de actuación y planes de etapas de planeamiento urbanístico, de conformidad con lo previsto en el artículo 166.2 del TRLRHL.
16. Realizar el análisis y estudio de las diferentes técnicas presupuestarias que se utilizarán para la elaboración del Presupuesto de esta corporación local.
17. Elaborar y elevar al órgano competente la propuesta de aprobación de los planes financieros, planes de ajuste y demás planes presupuestarios previstos en la normativa de aplicación y, especialmente, en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que, en su caso, hubieran de realizarse por la Administración municipal.

18. Realizar el control y seguimiento de la ejecución de dichos planes.

19. Realizar análisis y elaboración de estudios e informes referentes a la ejecución presupuestaria, al cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto y, en general, a asuntos presupuestarios.

20. Realizar el estudio, análisis y tramitación del expediente de declaración de Inversiones Financieramente Sostenibles, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa de aplicación.

21. Llevar la gestión del presupuesto del propio órgano.

22. En general, ser la unidad administrativa de apoyo de las demás funciones de gestión presupuestaria que expresamente se atribuyan al Órgano de Gestión Presupuestaria y de aquellas otras relacionadas con el presupuesto, que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

4.3 Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno

Corresponde a la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y de órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal secretario de la misma y las que a continuación se detallan, sin que las mismas configuren una lista cerrada, sino que hacen referencia a las cuestiones más destacadas y que definen la naturaleza de las materias que serán tratadas por la Secretaría General Técnica de la Junta de Gobierno.

Funciones:

1. Prestar asistencia al concejal secretario de la Junta de Gobierno.
2. Desempeñar la función de fe pública.

Lo anterior comprende lo siguiente:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el presidente de la Junta, y la asistencia a este en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, a excepción del Pleno y sus Comisiones, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones y Decretos, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la entidad local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al alcalde o presidente de la entidad local, sin perjuicio de las materias atribuidas a la Secretaría General del Pleno.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la entidad local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en los que haya intervenido, en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

3. Administrar el Registro General de Convenios del Ayuntamiento.

4.4 Dirección General de Asesoría Jurídica

Corresponde a la Dirección General de la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Ayuntamiento y a sus organismos públicos, así como la tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial presentados, por terceros, contra el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y la gestión del seguro de responsabilidad patrimonial.

Para el desarrollo de dichas funciones la Dirección General de Asesoría Jurídica contará con el Servicio de Asesoría Jurídica.

4.4.1 Servicio de Asesoría Jurídica

Corresponde al Servicio de Asesoría Jurídica prestar apoyo jurídico y administrativo a la Dirección General de Asesoría, en el desarrollo de las funciones propias de la Dirección General, las relativas a la gestión de la responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento y en el desarrollo de actuaciones de carácter general de funcionamiento de la Dirección General.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Letrados

- Sección de Responsabilidad Patrimonial

4.4.1.1 Letrados

Funciones:

1. Ostentar la representación y defensa jurídica del Ayuntamiento ante cualquier jurisdicción e instancia judicial o administrativa.

2. Emitir informes acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de emprender el Ayuntamiento, o respecto a las que contra la Corporación se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia y curso de acción más oportuno.

3. Desarrollar y gestionar cuantas actuaciones e intervenciones judiciales sean oportunas en materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral o penal, con motivo de pleitos y causas en los que esté involucrada la Corporación.

4. Informar sobre las transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.

5. Informar a los órganos de gobierno municipal y a los órganos superiores y directivos del Ayuntamiento sobre las resoluciones y sentencias judiciales que les afecten, supervisando el adecuado cumplimiento y ejecución de las mismas.

6. Defender y asistir a los miembros y empleados públicos de la Corporación en los casos donde como consecuencia del ejercicio de sus funciones institucionales y organizativas pudieran tener responsabilidades civiles o penales, siempre que su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.

7. Realizar el bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas a efectos de participar en licitaciones, u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

8. Informar en todos aquellos casos en que así lo soliciten los órganos de gobierno del Consistorio (Alcalde, Pleno, Comisión de Gobierno), así como a los órganos superiores y directivos y estar presente mediante un letrado en aquellas comisiones cuyo presidente lo requiera.

4.4.1.2 Sección de Responsabilidad Patrimonial

Funciones:

1. Gestionar los expedientes de responsabilidad patrimonial llevando a cabo la instrucción, subsanación, informes oportunos, valoración de prueba, audiencia, estudio y propuesta de resolución.

2. Tramitar los expedientes de reclamaciones formuladas por particulares por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales.

3. Emitir las propuestas de acuerdos extrajudiciales en materia de responsabilidad patrimonial y elaborar los acuerdos que procedan.

4. Realizar la coordinación, propuesta y elaboración de pólizas de seguros en materia de responsabilidad patrimonial.

5. Impulsar, ordenar y tramitar expedientes de responsabilidad patrimonial por procedimiento abreviado y por procedimiento ordinario.

6. Preparar la documentación, relativa a responsabilidad patrimonial, para su envío al Consejo Consultivo de Canarias y, en su caso, para la remisión a los tribunales de justicia.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Economía, Hacienda, Presidencia y Cultura.

DECRETO 42073/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Dependientes de la Dirección General de Administración Pública:

F) Servicio de Recursos Humanos, integrado por las siguientes Secciones:

- a. Sección de Gestión Económica y Obligaciones de orden social
- b. Sección de Gestión de Personal
- c. Sección de Organización y Ordenación de los RRHH
- d. Sección de Selección y Provisión
- e. Sección de Prevención de Riesgos Laborales
- f. Sección de Inspección de Servicios

G) Servicio de Asistencia Ciudadana, de la que dependen las siguientes Secciones:

- Sección de Asistencia Ciudadana.
- Sección de Gestión de Solicitudes.

Dependientes de la Dirección General de Innovación Tecnológica:

A) Sección de Proyectos de Innovación

B) Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de la que dependen las siguientes Secciones:

- Sección de Aplicaciones Informáticas.
- Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones.

- Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de datos.

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

5. ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES

5.1. Concejalía de Gobierno

Para llevar a cabo las funciones propias de la Concejalía de Gobierno, el titular de la misma dispondrá de los recursos asignados para tal fin, tanto dentro del Servicio de Recursos Humanos como dentro del Instituto Municipal de Deportes (IMD), en su caso.

5.2. Concejalía Delegada de Deportes

El Instituto Municipal de Deportes (IMD) será el organismo autónomo de apoyo al desarrollo de las funciones de dirección, planificación y coordinación de las políticas municipales del ámbito material de Deportes.

5.3. Dirección General de Administración Pública

5.3.1. Servicio de Recursos Humanos

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos la gestión, en su más amplio sentido, del capital humano que integra la organización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, ocupándose de seleccionar, contratar, formar, emplear, motivar y retener a los colaboradores de la organización, administrando a las personas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales, cuyo talento debe ser especialmente objeto de cuidado y desarrollo, fomentando su mejora y promoción personal y profesional y cuidando de su bienestar y desarrollando una adecuada prevención de los riesgos laborales.

También corresponde al Servicio de Recursos Humanos entre otras funciones las siguientes:

1. Preparar y coordinar el Capítulo I y Anexos del Personal del Presupuesto Municipal
2. Coordinar, gestionar y controlar los servicios extraordinarios realizados por los empleados públicos que hayan de compensarse económicamente.
3. Coordinar las solicitudes de acceso a expedientes o solicitudes de acceso a la información pública.
4. Gestionar el Portal del Empleado.
5. Gestionar las redes sociales y de comunicación interna y externa del Servicio.
6. Gestionar los certificados de retenciones.
7. Suministrar la información para la confección del modelo 190.
8. Suministrar la información a la Plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas.
9. Coordinar los recursos para el reconocimiento y abono de la productividad general y especial, así como de los servicios extraordinarios y conceptos económicos variables.

10. Tramitar las reclamaciones/escritos previos al orden jurisdiccional social o contencioso-administrativo, en materia de personal.

11. Tramitar los expedientes relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar.

Así mismo, corresponde al Servicio de Recursos Humanos ser la unidad de apoyo al órgano político o directivo que tenga atribuido el sector funcional de la negociación colectiva.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 5 bloques:

- Sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social
- Sección de Gestión de Personal
- Sección de Organización y Ordenación de los RRHH.
- Sección de Selección y Provisión
- Sección de Prevención de Riesgos Laborales
- Sección de Inspección de Servicios

5.3.1.1. Sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social

Funciones:

1. Gestionar las nóminas y seguros sociales de la totalidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

2. Tramitar las altas, bajas y afiliación del personal.

3. Liquidar los Seguros Sociales y el IRPF.

4. Tramitar las bajas médicas y accidentes de trabajo.

5. Tramitar los distintos niveles de invalidez del personal.

6. Tramitar la jubilación de los empleados públicos.

7. Coordinar y hacer seguimiento de las huelgas generales.

8. Realizar el seguimiento de las altas y bajas en la afiliación sindical.

9. Realizar la gestión y control del modelo 145, por el cual el trabajador declara su situación personal a los efectos de cálculo de retenciones del IRPF.

10. Tramitar la concesión de anticipos reintegrables al personal municipal (anticipos de nóminas).

11. Gestionar, coordinar y controlar la domiciliación bancaria de nómina.

12. Controlar y coordinar el Capítulo II del Presupuesto del Servicio, que afecte a cuestiones de personal: contrataciones administrativas de la Jefatura y de las Secciones de Selección y Provisión, Inspección de Servicios, de la propia de gestión económica y de gestión y administración de personal, compras, dietas, indemnizaciones, costas procesales.

13. Comunicar a los responsables de ejecución de sentencias judiciales el abono de retribuciones que hayan tenido que efectuarse en sede judicial como consecuencia de ejecución de sentencia judicial firme.

14. Coordinar, gestionar y controlar las ayudas sociales (premios de jubilación, ayudas al estudio y médico-farmacéuticas).

15. Asistir a las Inspecciones de Trabajo del Servicio derivadas de la gestión y administración de personal, excepto las que se correspondan con Seguridad Laboral, tanto de Prevención de Riesgos Laborales como de Medicina del Trabajo, que serán competencia de la sección responsable.

16. Elaborar, coordinar y controlar los contratos y/o convenios de colaboración que sea necesario suscribir para la gestión de las nóminas y Seguros Sociales.

17. Tramitar los expedientes de reconocimientos de trienios.

18. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud, en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

19. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

20. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

21. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

22. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.2. Sección de Gestión de Personal

Funciones:

1. Tramitar las distintas situaciones administrativas como:

- Servicios especiales
- Comisiones de servicio tanto de personal externo como interno
- Excedencias en sus distintas variantes: cuidado hijo menor/familiar, por razón de violencia de género, por agrupación familiar, por interés particular, por prestación de servicios en el Sector Público
- Servicios en otras Administraciones
- Licencias de asuntos propios sin retribución
- Licencias por estudios

2. Tramitar los ceses de funcionarios interinos que ocupen vacantes.

3. Tramitar los ceses de funcionarios de carrera, como consecuencia del pase a cualquiera de las situaciones administrativas anteriormente relacionadas.

4. Tramitar las tomas de posesión del personal que acceda por cualquier situación administrativa anterior al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con las excepciones correspondientes a la Sección de Selección y Provisión.

5. Tramitar las autorizaciones de compatibilidad.

6. Tramitar las reducciones de jornada por cuidado de hijo menor.

7. Tramitar la reducción de jornada por interés particular.

8. Tramitar las atribuciones temporales de funciones.

9. Tramitar certificaciones varias: de expedientes personales, trayectoria profesional, puesto y plaza que ocupan, antigüedad, funciones, de prácticas realizadas, de horario.

10. Tramitar las certificaciones de servicios prestados.

11. Incorporar los documentos a los expedientes personales.

12. Tramitar los cambios de puesto por razón de salud o como consecuencia de modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.

13. Tramitar los expedientes judiciales que guarden relación con personal, a excepción de los referidos a Inspección de Servicios, que serán de su responsabilidad.

14. Ejecutar las sentencias de asuntos judiciales a que se refiere el apartado anterior.

15. Mantener las relaciones con los sindicatos (comunicaciones, control de los créditos horarios sindicales, certificación y ejecución de los acuerdos sindicales y asistencia y asesoramiento a la Administración en las Mesas Generales de Negociación).

16. Apoyar al titular del órgano competente en las negociaciones colectivas y la evaluación de la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto a sus actuaciones.

17. Formalizar los correspondientes contratos de trabajo.

18. Gestionar, hacer seguimiento y poner al día el sistema de gestión de la formación de empleados públicos.

19. Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Formación.

20. Captar y tramitar subvenciones destinadas a la formación de empleados públicos.

21. Elaborar y coordinar los convenios de colaboración para la realización de prácticas con centros educativos o universitarios.

22. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

23. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

24. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

25. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

26. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.3. Sección de Organización y Ordenación de los Recursos Humanos

1. Elaborar y tramitar propuestas de mejoras organizativas, estudios de impacto económico y medidas para su puesta en marcha, con especial atención a la simplificación de procedimientos administrativos y la emisión de los informes, en su caso, asociados a dichos cometidos.

2. Elaborar y actualizar los Planes de Ordenación de Recursos Humanos y Planes de Empleo derivados de los mismos.

3. Coordinar y mantener actualizadas las relaciones de puesto de trabajo y demás instrumentos de ordenación o planificación de recursos humanos.

4. Elaborar y actualizar las Ofertas de Empleo Público.

5. Preparar y mantener actualizada la Plantilla del personal.

9. Tramitar las adscripciones a puestos de trabajo.

7. Proponer, coordinar y mantener actualizados los mecanismos orientados a la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

8. Proponer, coordinar y mantener actualizados mecanismos de promoción profesional y determinación de retribuciones complementarias orientadas a la consecución de objetivos.

9. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud, en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

10. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

11. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

12. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

5.3.1.4. Sección de Selección y Provisión

Funciones:

1. Tramitar los expedientes de Selección de Personal: elaboración de la convocatoria y bases, trámites de aprobación y ejecución, coordinación para el nombramiento de los miembros del Tribunal, de la infraestructura y organización para la realización de las distintas pruebas, nombramiento, tomas de posesión e informe de dietas.

2. Tramitar los expedientes de Provisión de Puestos de Trabajo: elaboración de la convocatoria y bases, trámites de aprobación y ejecución del procedimiento, coordinación para el nombramiento de la Comisión de Valoración, nombramiento e informe de dietas.

3. Tramitar de los procedimientos urgentes de contratación laboral temporal y nombramientos de funcionarios interinos con la correspondiente toma de posesión en este último caso y coordinarse con la Sección de Administración de Personal para la formalización del contrato de trabajo correspondiente.

4. Gestionar las listas de reserva, para llevar a cabo las contrataciones temporales y los nombramientos de funcionarios interinos.

5. Tramitar el cese de funcionarios interinos que presten servicios por acumulación de tareas.

6. Llevar la coordinación con otras Administraciones para el uso recíproco de las listas de reserva.

7. Elaborar y gestionar convenios de colaboración para el uso de listas de reserva o para la gestión de contrataciones.

8. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

9. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

10. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

11. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

12. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.5. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Funciones:

1. Elaborar los Planes de Emergencia y/o Medidas de Emergencia en los centros de trabajo.

2. Realizar evaluaciones de Riesgos Laborales en todas sus especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada y Medicina del Trabajo. Quedan incluidas las Evaluaciones Psicosociales de los empleados públicos en relación con los puestos de trabajo.

3. Realizar el seguimiento de las evaluaciones de riesgos laborales y del cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.

4. Coordinar los reconocimientos médicos del personal.

5. Coordinar y elaborar programas de formación, información e investigación en prevención de riesgos laborales.
6. Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Prevención.
7. Elaborar la Memoria Anual de Prevención.
8. Coordinar los servicios auxiliares externos e internos, en las materias y especialidades contratadas, tanto si son de prevención de riesgos laborales como si son de Medicina del Trabajo.
9. Asesorar en materia de compra de EPI, en materia de diseño de puestos desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.
10. Asesorar y prestar apoyo a la coordinación de las actividades empresariales de los distintos contratos de servicios, conforme al procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, aprobado por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 4051, de 17 de febrero de 2011.
11. Elaborar y coordinar los simulacros periódicos de emergencia.
12. Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud.
13. Garantizar la custodia documental de toda la información de prevención de riesgos laborales.
14. Emitir informes relativos a la materia preventiva o de vigilancia de la salud.
15. Realizar la vigilancia de la Salud en toda su extensión.
16. Impulsar programas de promoción de la salud.
17. Asistir a las Inspecciones de Trabajo o Seguridad Social que se hayan girado por motivos de prevención de riesgos laborales o de vigilancia de la salud.
18. Dotar de botiquines a los distintos lugares de trabajo.
19. Controlar, revisar y reponer el material de primeros auxilios de los botiquines ubicados en los distintos lugares de trabajo.
20. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.
21. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
22. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
23. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.
24. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.6. Sección de Inspección de Servicios

Funciones:

1. Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de las unidades, órganos y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento.
2. Analizar y evaluar el desempeño de los empleados públicos y proponer medidas de reasignación de efectivos.
3. Colaborar en la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos de actuación administrativa.
4. Realizar auditorías internas operativas o de gestión de las unidades y servicios y verificar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.
5. Colaborar en la evaluación del rendimiento de las unidades y servicios públicos y proponer medidas de actuación.
6. Participar en el desarrollo de programas de calidad y su evaluación.
7. Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer medidas de actuación, lo que comprende tanto los expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral como las actuaciones previas o informaciones reservadas.
8. Actuar sobre situaciones de incompatibilidad de los empleados públicos.
9. Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.
10. Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
11. Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
12. Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.
13. Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.
14. Cualquiera otra función que, compatible con las competencias propias de las inspecciones de servicios, le sea atribuida por el ordenamiento jurídico vigente o le pueda ser asignada por los órganos superiores o directivos de los que dependa jerárquicamente. Entre ellas se destacan en la actualidad las siguientes:
 - Gestión integral del control de horarios de trabajo, permisos, vacaciones y ausencias parciales del puesto de trabajo. Incluye las modificaciones de horarios de trabajo, las reducciones horarias retribuidas, la asignación de gestores, la gestión de las horas extras o servicios extraordinarios que hayan de compensarse

en tiempo de descanso, así como informar sobre la jornada de trabajo no realizada para practicar la liquidación en nómina que corresponda.

- Atención al usuario.
- Gestión de certificados de firma electrónica del empleado municipal.
- Ejecución de las sentencias correspondientes a los asuntos propios de la Sección.

5.3.2. Servicio de Asistencia Ciudadana

Corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana coordinar la atención a la ciudadanía, tanto en la vía presencial como en la telefónica, telemática y por correo postal, asesorándola y orientándola en relación con las solicitudes y demandas que formule, recepcionando todo tipo de escritos y comunicaciones para su traslado a las unidades gestoras correspondientes.

También corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana la gestión padronal, así como las sugerencias y reclamaciones, en los términos establecidos en el correspondiente Reglamento Orgánico de Sugerencias y Reclamaciones y la Transparencia pasiva.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Asistencia Ciudadana
- Sección de Gestión de Solicitudes

5.3.2.1. Sección de Asistencia Ciudadana

Funciones:

1. Orientar y dar información general a la ciudadanía.
2. Prestar atención personalizada para la gestión general.
3. Gestionar el Registro General de Entrada.
4. Trasladar los registros de los quioscos a la unidad competente.
5. Redireccionar la documentación devuelta por las unidades.
6. Elaborar las certificaciones de registros presentados por campañas, procesos selectivos, informaciones en trámite de publicación, concursos, etc.
7. Promover la incorporación de nuevos trámites y servicios a la página web institucional y a los otros canales de atención ciudadana.
8. Resolver las consultas ciudadanas sobre el funcionamiento (no técnico) de la Sede Electrónica.
9. Tramitar las solicitudes de certificado digital de las personas físicas a la FNMT.
10. Prestar atención personalizada para la gestión general, padrón municipal y certificaciones.
11. Coordinar las oficinas territorializadas de asistencia ciudadana.

12. Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, y a instancia de parte, del Padrón de Habitantes, así como la gestión de duplicidades padronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.

13. Realizar la cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente establecidos.

14. Gestionar las relaciones con otras Administraciones Públicas como, por ejemplo, el Instituto Nacional de Estadística o el Consejo de Estadística de la Comunidad de Canarias.

15. Llevar a cabo la recepción de solicitudes y la entrega de certificaciones de empadronamiento y de convivencia con informe policial.

16. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente en protección de datos de carácter personal en el tratamiento y difusión de la información estadística.

17. Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de procesos electorales.

18. Realizar la gestión de las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, Junta Electoral de Zona, Comunidad Autónoma y Delegación del Gobierno en Canarias, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Local en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

19. Gestionar, actualizar y controlar el callejero municipal.

20. Realizar el seguimiento, acreditación y control de la numeración de las fincas urbanas.

21. Realizar la gestión y regulación de los procedimientos para la rotulación de calles del municipio.

5.3.2.2. Sección de Gestión de Solicitudes

Funciones:

1. Gestionar el ciclo administrativo correspondiente al sistema de sugerencias y reclamaciones.

2. Realizar el apoyo administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

3. Asesorar a la ciudadanía respecto al sistema municipal de sugerencias y reclamaciones.

4. Tramitar las solicitudes de informe del Diputado del Común y Defensor del Pueblo.

5. Gestionar el ciclo del procedimiento de acceso a la Información Pública que implica:

- Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información Pública.

- Apoyar y prestar asesoramiento técnico, sobre aspectos generales, a las unidades administrativas responsables de la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.

- Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.

- Ocuparse de la llevanza y gestión de un registro de solicitudes de acceso a la información pública. El registro de solicitudes de acceso a la información será considerado como información pública sujeto a las obligaciones de publicidad activa.

6. Gestionar el Buzón del Ciudadano.

7. Coordinar y gestionar “Anuncios y Edictos”: recepción, publicación, retirada y certificado de publicación, tanto del Tablón de Edictos físico (hasta su desaparición), como el electrónico.

8. Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telemática: descarga, registro y envío a la unidad competente de las comunicaciones recibidas por ORVE.

9. Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telefónica.

10. Seleccionar y/o elaborar la información general que se suministrará a los ciudadanos, en los supuestos de campañas, procedimientos de selección,..., por los distintos canales y coordinación de los mismos.

11. Coordinarse con las unidades administrativas respecto a las funciones de información y atención ciudadana.

12. Tramitar la correspondencia recibida y su distribución a los departamentos municipales.

13. Tramitar la correspondencia que debe ser objeto de envío por correo y que es remitida por las distintas unidades administrativas municipales.

14. Tramitar las notificaciones para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que la AEAT pone a disposición en su sede electrónica.

15. Gestionar y controlar las comunicaciones recibidas mediante el Módulo de Comunicaciones Interdepartamentales.

16. Colaborar con la Administración de Edificios en la custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de las oficinas municipales.

17. Establecer los controles de la entrada de las personas ajenas a la Oficina Municipal, en colaboración con la Administración de Edificios.

18. Proporcionar orientación y guía a la ciudadanía para la adecuada circulación dentro de las dependencias municipales.

19. Realizar la recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.

20. Facilitar información de carácter general, de forma presencial y con la ayuda, en su caso, de algún soporte informático (quioscos de Administración Electrónica).

21. Garantizar la apertura y cierre de las Oficinas Municipales, colaborando con la Administración de Edificios.

5.4. Dirección General de Innovación Tecnológica

5.4.0.1. Sección de Proyectos de Innovación.

Corresponde a la Sección de Proyectos de Innovación las funciones relativas al cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y las actuaciones de carácter organizativo y funcional para el impulso de la implantación de la administración electrónica y la transformación digital del Ayuntamiento, asumiendo para ello la gestión del proceso de innovación tecnológica aplicada a la mejora de los servicios públicos municipales.

También deberá ejercer las funciones para fomentar la promoción de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en su relación electrónica con el Ayuntamiento.

Asimismo, corresponde a dicha Sección garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.

Serán funciones de la Sección de Proyectos de Innovación la definición, implantación y actualización de la identidad gráfica corporativa y el mantenimiento funcional de los portales web municipales.

Por último, asumirá también el impulso de la gestión y transferencia del conocimiento corporativo.

Funciones:

1. Apoyar en las funciones atribuidas al Delegado de Protección de Datos, según la normativa en vigor.
2. Apoyar al órgano con competencias en Protección de Datos a desarrollar, impulsar y hacer seguimiento de las cuestiones generales referidas a la Protección de Datos.
3. Diseñar, ejecutar y coordinar las acciones para garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la implantación de las medidas reguladas en el mismo.
4. Ejecutar actuaciones de carácter organizativo y funcional para el impulso de la implantación de la administración electrónica, promoviendo proyectos de transformación digital de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento, así como de los servicios internos dirigidos al personal municipal, en coordinación con el Área de Administración Pública y la Sección de Aplicaciones Informáticas.
5. Coordinar el registro y actualización del catálogo de actuaciones administrativas por parte del resto de Servicios municipales.
6. Desarrollar, impulsar y hacer seguimiento del cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
7. Promover la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en su relación electrónica con el Ayuntamiento.
8. Impulsar y coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas para la mejora y la implantación de la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
9. Definir y gestionar el proceso de innovación tecnológica aplicada a la mejora de los servicios públicos municipales.
10. Definir estrategias y ejecutar proyectos para la gestión y transferencia del conocimiento corporativo.
11. Impulsar actuaciones para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y reutilización de datos, a través de las siguientes acciones:
 - Coordinar actuaciones con el resto de las unidades administrativas del Ayuntamiento y con las entidades vinculadas o dependientes del mismo.
 - Ejercer de responsable funcional y coordinador de los portales relacionados con la transparencia y la reutilización de datos, participando en la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos de implantación, mejora y ampliación de los mismos, en coordinación con la Sección de Aplicaciones Informáticas.
 - Coordinar y supervisar la efectiva y correcta publicación, así como la actualización, de los extremos sujetos al deber de publicidad activa.

- Elaborar las propuestas de ampliación de los extremos sujetos a la obligación de publicidad activa.
 - Elaborar y mantener actualizado un catálogo de la información objeto de la publicidad activa.
 - Establecer los estándares que deberán utilizarse para los esquemas, vocabularios, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.
 - Adoptar las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión y conocimiento de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
 - Adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en formatos electrónicos reutilizables y explotables.
 - Elaborar las propuestas de autorización, modificación y derogación de las licencias aplicables para la reutilización, sometiéndolas para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.
 - Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
 - Instruir los procedimientos sancionadores en materia de transparencia activa y reutilización.
 - Realizar las actuaciones administrativas derivadas del seguimiento y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia y reutilización.
12. Definir, documentar y difundir los procedimientos de publicación y actualización de contenidos en los portales web municipales.
13. Auditar los portales web y la correcta actualización de los contenidos publicados en los mismos.
14. Proponer la política corporativa de dominios en internet para los portales web municipales.
15. Gestionar la identidad gráfica e imagen corporativa.
16. Elaborar planes estratégicos y operativos en el sector funcional de la innovación tecnológica y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, y efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
17. Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Sección.
18. Tramitar e impulsar los expedientes de la Sección, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
19. Ejecutar el presupuesto asignado a la Sección.
20. Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias de la Sección.
21. Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Sección y relación con las mismas.
22. Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Sección.

5.4.1. Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Corresponde al Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación las funciones tecnológicas para el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información y comunicación del Ayuntamiento, en coordinación con los responsables funcionales de dichos sistemas de las distintas unidades administrativas de las áreas de gobierno.

Entre dichos sistemas de información se encuentran los relativos a la administración electrónica, como la sede electrónica municipal, el gestor electrónico de expedientes, archivo electrónico, sistemas de interoperabilidad, etc., así como los portales web municipales y otros canales de relación con la ciudadanía, salvo los expresamente asignados a otras unidades. También abarca los sistemas para la explotación del dato e inteligencia de negocio.

Para ello, participará en los proyectos de modernización e innovación impulsados por la propia Dirección General de Innovación Tecnológica o por otras áreas municipales, aportando la perspectiva tecnológica a los mismos.

Por otro lado, dicho Servicio también participará en el establecimiento de las normas, metodologías y arquitecturas de desarrollo y estrategias globales para lograr la convergencia tecnológica, la integración y la compatibilidad de los sistemas de información y comunicación.

A su vez, el Servicio será el responsable de la gestión del Centro de Atención a Usuarios y del soporte microinformático.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

- Sección de Aplicaciones Informáticas
- Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones
- Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos

5.4.1.1. Sección de Aplicaciones Informáticas

Funciones:

1. Realizar las funciones tecnológicas relativas al análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas, implantación, mantenimiento, gestión de cambios y versiones de componentes software y aplicaciones informáticas, documentando todas las tareas anteriormente mencionadas. Entre dichos componentes y aplicaciones informáticas se encuentran los siguientes:

- Aplicaciones de administración electrónica:
 - Portafirmas
 - Sede electrónica municipal
 - Gestor electrónico de expedientes
 - Archivo electrónico
 - Plataforma de interoperabilidad
- Portales web y gestor de contenidos corporativo:
 - Web institucional
 - Intranet

- Portal de Transparencia
- Etc.
- Otros canales electrónicos municipales de relación con la ciudadanía:
 - Aplicaciones móviles (APPs)
 - Quioscos de atención ciudadana

Estas funciones tecnológicas se desempeñarán en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación y el resto de las áreas de gobierno que actúen como responsables funcionales de dichos sistemas.

2. Respecto a la plataforma de interoperabilidad se llevarán a cabo las siguientes funciones:

- Definir y administrar técnicamente de la plataforma de interoperabilidad corporativa.
- Analizar, desarrollar, implantar y mantener los servicios de interoperabilidad en la plataforma.
- Mantener, comunicar y difundir el catálogo de servicios de interoperabilidad disponibles en la plataforma.

3. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y portales web que acometa la Dirección General.

4. Impulsar, coordinar y gestionar proyectos para incorporar, normalizar y centralizar la información georreferenciada y/o susceptible de georreferenciar para su explotación en el Sistema de Información Geográfico (SIG) Corporativo.

5. Dar soporte, asistencia y apoyo técnico al usuario final en el uso de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el Centro de Atención a Usuarios.

6. Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas.

7. Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia de la Sección.

8. Mantener el catálogo de aplicaciones informáticas, portales web y herramientas software existentes en el Ayuntamiento

9. Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen las tareas de análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de aplicaciones informáticas.

10. Definición y mantenimiento de la arquitectura software para el desarrollo, despliegue y ejecución de aplicaciones.

11. Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Sección.

12. Promover los contratos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas horizontales (transversales a todo el Ayuntamiento), así como otros que pueda determinar la Dirección General.

13. Participar en los procedimientos de contratación para el desarrollo, implantación y mantenimiento de portales y aplicaciones informáticas verticales (sectoriales de un área de gobierno determinada) que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.

14. Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de aplicaciones informáticas y portales web.

15. Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Sección y relación con las mismas.

SUBÍNDICE

1 Aplicaciones de carácter horizontal, que son todas aquellas que resuelven necesidades tecnológicas universales y que suponen, por lo tanto, herramientas esenciales del funcionamiento del propio ayuntamiento y que no son gestionadas a nivel funcional por una o varias unidades administrativas en particular. Son ejemplos de este tipo de aplicaciones los sistemas de firma electrónica, sistema de gestor documental, sistema gestor de contenidos, sistema de información geográfica (GIS), Intranet municipal, etc.

2 Aplicaciones de carácter vertical, que abarca a todas aquellas que, bien por su nivel de especialización, o bien por su ámbito de actuación, están enfocadas a resolver casuísticas específicas de determinados servicios o unidades administrativas. Algunos ejemplos de este tipo de herramientas son Sistema de información Contable, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y nómina, Software Gestión de Servicios Sociales, Sistema de Gestión Tributaria, etc.

16. Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Sección.

17. Tramitar e impulsar los expedientes de la Sección, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.

18. Ejecutar el presupuesto asignado a la Sección.

19. Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Sección.

5.4.1.2. Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones

Funciones:

1. Diseñar, administrar y mantener las infraestructuras de Centros de Proceso de Datos (CPDs) municipales.

2. Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas hardware y software sobre los que se despliegan las aplicaciones informáticas y portales web municipales, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de los mismos. Entre dichos sistemas se encuentran los siguientes:

- Sistemas hardware

- Servidores de computación
- Sistemas de almacenamiento (SAN y NAS)
- Sistemas de copias de seguridad

- Servidores cortafuegos
- Etc.
- Sistemas software
- Sistemas operativos y software base de servidores
- Servidores web
- Servidores de aplicaciones
- Bases de datos
- Gestores documentales
- Etc.

3. Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas y las redes de telecomunicaciones (voz y datos) y demás elementos necesarios para el acceso a las mismas, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de dichos sistemas.

4. Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger los activos de información del Ayuntamiento, en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación. Planificar, gestionar y realizar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores corporativos y especializados administrados por la Unidad Técnica.

5. Participar en la gestión de los proyectos de implantación y mantenimiento de infraestructuras de sistemas y comunicaciones que acometa la Dirección General.

6. Implantar y mantener el equipamiento básico para los puestos de trabajo de usuario (ordenadores personales, monitores, portátiles y tablets y software base asociado).

7. Dirigir y gestionar el Centro de Atención a Usuarios, a través del cual se canalizan y atienden las incidencias y peticiones del personal municipal relacionadas con los servicios tecnológicos prestados, escalando a otras unidades del Servicio aquellas que lo requieran para su resolución.

8. Atender y resolver las incidencias y peticiones microinformáticas relacionadas con el puesto de trabajo del usuario (telefonía, equipamiento informático, etc.).

9. Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de los sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.

10. Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia de la Unidad Técnica.

11. Supervisar los procesos de distribución y retirada de equipamiento de Sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.

12. Mantener el inventario de equipos de sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.

13. Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen el despliegue y la explotación de la infraestructura de sistemas y comunicaciones.

14. Definición y mantenimiento de la arquitectura hardware de los sistemas y comunicaciones.

15. Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Unidad Técnica.

16. Promover los contratos de suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones horizontales (transversales a todo el Ayuntamiento), así como otros que pueda determinar la Dirección General.

17. Participar en los procedimientos de contratación para el suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones verticales (sectoriales de un área de gobierno determinada) que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.

18. Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de infraestructuras de sistemas y comunicaciones y de equipamiento informático de usuario.

19. Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Unidad Técnica y relación con las mismas.

20. Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Unidad Técnica.

21. Tramitar e impulsar los expedientes de la Unidad Técnica, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.

22. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Técnica.

23. Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Unidad Técnica.

5.4.1.3. Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos

Funciones:

1. Consolidar, procesar y gestionar la información procedente de fuentes de datos y plataformas tecnológicas diversas y con múltiples estructuras, en un repositorio de datos (Data Warehouse) consolidado del cual pueden alimentarse procesados posteriores o directamente la representación de los datos obtenidos, como la publicación en los portales de datos abiertos y de transparencia.

2. Racionalizar y gestionar los procesos de extracción, transformación y carga y asegurar la calidad del dato en origen.

3. Realizar un análisis sistemático, integrado y periódico de los datos, posterior a su recogida, para su transformación en información útil y manejable para la toma de decisiones (Data Mining).

4. Generar cuadros de mando que permitan la explotación de indicadores (KPIs) provenientes de diferentes servicios y sistemas, para el análisis y seguimiento de sus diferentes servicios y sistemas desde una perspectiva operativa y dinámica y no solamente estática.

5. Mantener del Catálogo de Indicadores (indicadores estratégicos y de seguimiento de servicios que gestionan la ciudad). Por cada indicador del catálogo se deberá gestionar, supervisar y consolidar la recogida de la información necesaria para su gestión y tratamiento.

6. Implementar y gestionar la semántica de la información con el fin de facilitar respecto a los datos la interoperabilidad, la no dependencia de proveedores o servicios, la escalabilidad y la apertura.

7. Mantener el Catálogo de Interoperabilidad de los Sistemas implantados en el Ayuntamiento que permita la compartición de datos y posibilite el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

8. Analizar y procesar las grandes cantidades de datos a través de una solución de Big Data y analítica predictiva que permita la identificación, análisis y reacción inmediata a patrones de eventos con base en el acceso de información tanto histórica como en tiempo real.

9. Analizar, diseñar e implementar los procesos de clasificación lógica y física en bases de datos documentales, siguiendo protocolos de documentación, así como los estándares y procedimientos de normalización documental.

10. Selección y gestión de herramientas de explotación de datos.

11. Mantenimiento del inventario de fuentes y repositorios de datos y cuadros de mando.

12. Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las políticas y medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger la seguridad de los datos, en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación.

13. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo e implantación de soluciones de ciudad inteligente (smart city).

14. Administración y explotación de la plataforma de ciudad inteligente (plataforma smart).

15. Participar en los procedimientos de contratación para el mantenimiento de las infraestructuras desplegadas para los servicios de ciudad inteligente, que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales beneficiarios, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.

16. Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Unidad Técnica.

17. Definir las condiciones técnicas de contratación de los proyectos SI/TIC de la Unidad Técnica.

18. Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Unidad Técnica.

19. Elaborar manuales de técnicas, procedimientos y estándares propios de la Unidad Técnica.

20. Tramitar e impulsar los expedientes de la Unidad Técnica, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.

21. Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Técnica.

22. Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias de la Unidad Técnica.

23. Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Unidad Técnica y relación con las mismas.

24. Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Unidad Técnica.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de

este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

DECRETO 42074/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Dependiente directamente de la Concejalía de Gobierno:

H) El Servicio de Educación, del que dependen las siguientes Secciones:

- Sección de Educación, Infraestructura y Proyectos Educativos
- Sección de Actividades Socioculturales

Dependiente de la Concejalía Delegada de Participación Ciudadana

I) El Servicio de Participación Ciudadana, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Participación Ciudadana.
- Unidad Técnica de Órganos de Participación Ciudadana y Relaciones con la Ciudadanía.

Dependiente de la Concejalía Delegada de Seguridad y Emergencias y de la Dirección General de Seguridad y Emergencias:

- El Cuerpo de la Policía Local, del que dependen:
- El Cuerpo de Agentes de Movilidad.
- Sección de Policía Local.

- El Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento.
- El Servicio de Seguridad y Emergencias, del que depende:
 - Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias.
 - Unidad Técnica de Protección Civil.

Dependiente de la Concejalía Delegada de Servicios Sociales y de la Dirección General de Servicios Sociales:

- A) El Servicio de Bienestar Social, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:
- Sección de Gestión Económico-Presupuestaria
 - Sección de Servicios Sociales Comunitarios.
 - Sección de Servicios Sociales.
 - Unidad Técnica de Familia e Infancia
 - Unidad Técnica de Inclusión Social.

Dependiente de la Concejalía Delegada de Juventud:

- Sección de Juventud

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

6. ÁREA DE GOBIERNO DE EDUCACIÓN, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD

6.1. Concejalía de Gobierno

6.1.1. Servicio de Educación

Corresponde al Servicio de Educación, colaborar con el sistema general educativo, tanto en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos de enseñanza obligatoria, como en el desarrollo de actividades complementarias a la enseñanza reglada, así como mediante el desarrollo de programas educativos dirigidos a la ciudadanía en general.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Educación, Infraestructura y Proyectos Educativos
- Sección de Actividades Socioculturales

6.1.1.1 Sección de Educación, Infraestructura y Proyectos Educativos

Funciones:

1. Colaborar con la Administración Educativa en la creación, construcción y mantenimiento de los centros docentes públicos de enseñanza obligatoria, en coordinación con otras Áreas municipales.

2. Elaborar y ejecutar los Programas y Proyectos de participación con la Administración Educativa, en la programación de la educación infantil, primaria y secundaria.
3. Desarrollar la prestación del Servicio de Educación Infantil del primer ciclo.
4. Custodiar los centros educativos públicos de educación infantil y primaria.
5. Controlar la gestión del Servicio de Escuelas Infantiles Municipales: coordinación pedagógica y administrativa; captación de los recursos necesarios para desarrollo de la actividad en los centros de Educación Infantil de titularidad Municipal; control presupuestario; etc.
6. Controlar la gestión del Servicio de Escuelas Municipales de Educación Musical: coordinación pedagógica y administrativa; control presupuestario.
7. Ejercer la Secretaría del Consejo Escolar Municipal.
8. Controlar la gestión de las empresas externas a la administración que desarrollan actuaciones relacionadas con los programas educativos.
9. Gestionar la limpieza de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria.
10. Llevar a cabo el control y atención a los centros docentes públicos de educación Infantil y Primaria y dependencias e instalaciones anejas a los mismos.
11. Colaborar con la dirección y con el profesorado de los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria en las tareas cotidianas.

6.1.1.2 Sección de Actividades Socioculturales

Funciones:

1. Elaborar y ejecutar las actividades y programas formativos y de educación no reglada dirigidos a la población adulta. (Universidad Popular y Centros Socioculturales de Adultos).
2. Impulsar, promover y canalizar las inquietudes educativas, culturales, artísticas y creativas de los y las estudiantes de Secundaria del municipio.
3. Crear espacios de expresión y participación que permitan a los alumnos y alumnas de los diferentes Centros Educativos del municipio, participar en las actividades planificadas.
4. Fomentar actitudes y habilidades sociales promovidas y encaminadas a la integración de los y las jóvenes en situación de riesgo, con el fin de reconducir actuaciones disruptivas y/o violentas.
5. Contribuir a que los Centros Educativos de Secundaria se conviertan en espacios de dinamización sociocultural en el territorio y en comunidades de aprendizaje para las personas jóvenes, donde se potencie la educación en valores y la educación para la autogestión del tiempo libre y el ocio.
6. Potenciar el desarrollo personal y colectivo de las personas participantes, favoreciendo el desarrollo de capacidades básicas, la adquisición y actualización de conocimientos, la expresión creativa, la convivencia y la tolerancia.
7. Favorecer el desarrollo integral de las personas incorporando en los procesos de formación y sensibilización una serie de objetivos transversales (contribuir al desarrollo personal; promover un desarrollo sostenible; favorecer la integración social; promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres...), que incidan significativamente en el desarrollo de las personas y las comunidades.

8. Fomentar la participación social, cultural, política y económica para la vertebración social.
9. Desarrollar procesos de formación para el empleo que faciliten la incorporación al mercado laboral, así como la adaptación a las nuevas transformaciones tecnológicas, productivas y organizativas.
10. Impulsar las producciones culturales que se genera en la Universidad Popular y su difusión como elemento fundamental del desarrollo cultural de la ciudad.
11. Promover la integración social a través de programas específicos con los grupos más vulnerables, para facilitar el acceso a los bienes sociales y culturales en condiciones de igualdad.
12. Facilitar el acceso y utilización de las nuevas tecnologías para una mayor integración en el entorno.
13. Sensibilizar, motivar y facilitar el acceso de todos los ciudadanos y ciudadanas del municipio, que los deseen, a los bienes y servicios educativos, formativos y culturales que se ofertan.
14. Elaborar y ejecutar actividades y programas educativos dirigidos a los alumnos de Educación Primaria y Educación Infantil de 2º ciclo, como:
 - Talleres Extraescolares
 - Actividades complementarias
 - Campus vacacionales
15. Controlar la gestión de las empresas externas a la administración que desarrollan actuaciones relacionadas con los programas educativos socio culturales.

6.2. Concejalía de Seguridad y Emergencias

6.2.1. Dirección General de Seguridad y Emergencias

6.2.1.1. Policía Local

Corresponde a la Policía Local, llevar a cabo las competencias y funciones establecidas en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, así como realizar cualquier función de policía y seguridad que le sea encomendada.

Las funciones que se relacionan a continuación no configuran una lista cerrada, sino que hacen referencia a las más destacadas y que definen la naturaleza de las materias a trabajar por la Policía Local.

1. Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
4. Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en la Ley.
6. Prestar auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

7. Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

8. Vigilar los espacios Públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la Protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas cuando sean requeridos para ello.

9. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

10. Cualquier otra función de policía y seguridad que le sea encomendada.

11. Coordinar, planificar y dar instrucciones en materia de ordenación, señalización y dirección del tráfico en casco urbano, al personal adscrito al cuerpo de Agentes de Movilidad, que en dicha materia actúan como agentes de autoridad bajo la subordinación directa y estricta del cuerpo de la policía local.

6.2.1.2. Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento

Corresponde al Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento llevar a cabo las labores de prevención y extinción de incendios, rescate y salvamento, y prestar la ayuda técnica que con carácter de urgencia requieran los ciudadanos en este ámbito, generados por fenómenos naturales o antrópicos, dentro del municipio de Las Palmas de Gran Canaria y en aquellos otros supuestos donde las circunstancias de emergencia lo requieran, o sean requerido por las autoridades para los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidades públicas.

Funciones:

1. La extinción de incendios.

2. Socorrer y proteger a personas, animales y bienes en general, que han sufrido cualquier tipo de siniestro o existe peligro inmediato del mismo.

3. Colaborar con el SUC en la preparación y estabilización de/los accidentado/s, para su traslado urgente hasta los centros hospitalarios o lugares designados a tal fin.

4. Realizar el análisis, inscripción y estudio de los siniestros ocurridos, que por su singularidad se precise, emitiendo informe sobre las posibles causas y proponiendo medidas de corrección.

5. Llevar a cabo las asistencias o apoyos técnicos de las situaciones de riesgo inminentes o que sean solicitados por los órganos municipales con competencia en materia de seguridad y emergencia.

6. Prevenir incendios, mediante el desarrollo de campañas de información y concienciación ciudadana y la ejecución de cuantas acciones tiendan a disminuir el riesgo de incendios, promoviendo especialmente la formación ciudadana.

7. Colaborar en misiones de seguridad ciudadana y de protección civil con las organizaciones e instituciones existentes.

8. Mantener el necesario intercambio técnico con otros servicios, instituciones y organismos nacionales e internacionales de similar naturaleza.

9. Actuar, cuando se requiera, en salvamento marítimo en superficie, así como colaborar con los cuerpos competentes en acciones de rescate y salvamento subacuático cuando las circunstancias lo requieran.

6.2.1.3. Servicio de Seguridad y Emergencias

1º Le corresponde la gestión técnica de cualquier riesgo o incidente que pueda amenazar a las personas, bienes o medio ambiente, conforme a lo establecido en el Plan de Emergencias Municipal de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante PEMULPA, dando respuesta, tanto preventiva como operativa, a todos los incidentes que derivan de los riesgos Naturales, Antrópicos o Tecnológicos que se recogen en el mismo y participar en los eventos cuyas características motiven la activación del PEMULPA, y el asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Emergencia.

2º Prestará apoyo a los demás medios y recursos municipales en la resolución de incidentes que precisen atención a posibles víctimas, evacuación y albergue de personas afectadas por desastres o calamidades públicas.

3º Participará en labores de vigilancia de las playas del municipio y en labores de auxilio y socorro de posibles víctimas de accidentes acuáticos, cuando fuera necesario de acuerdo a lo establecido en el Decreto 116/2018, de 30 de julio por el que se regulan medidas para la aplicación de las normas e instrucciones para la seguridad humana y para la coordinación de las emergencias ordinarias y de protección civil en playas y otras zonas de baños marítimas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio cuenta con:

- Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias.
- Unidad Técnica de Protección Civil.

6.2.1.3.1. Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias

Funciones:

1. Realizar la gestión y mantenimiento del PEMULPA, así como de los protocolos y procedimientos de actuación que parten del mismo.

2. Prestar asesoramiento técnico al Director del PEMULPA y a los responsables políticos y/o directivos responsables de seguridad y emergencias.

3. Emitir informes técnicos, asesoramiento y prestar colaboración, en materia de Seguridad y Protección civil, en aquellas situaciones de riesgo o incidentes no rutinarios ocurridos en el municipio, en los que intervengan recursos municipales y/o de otras administraciones y que en primera instancia, no obliguen a la Declaración de Situación de PREALERTA o superior del PEMULPA.

4. Prestar asesoramiento técnico y en su caso asistencia operativa a la gestión diaria del Centro Municipal de Emergencia de Las Palmas de Gran Canaria, CEMELPA.

5. Llevar la gestión operativa del Centro de Coordinación Municipal, CECOPAL, ante activaciones del PEMULPA o en aquellas otras circunstancias que recomienden su constitución, realizando las tareas de coordinación de todos los servicios municipales dados a intervenir ante la ocurrencia de incidentes no rutinarios que obliguen a la activación de dicho Planeamiento.

6. Actuar ante la emisión de una Declaración de Situación de un plan territorial superior, especial y/o específico o Autoprotección, realizando las siguientes acciones:

- Analizar y evaluar el riesgo y su afección a personas, bienes y medioambiente y también a los eventos a desarrollar en el municipio

- Realizar el informe de activación del PEMULPA

- Hacer seguimiento de las situaciones que motiven la activación del PEMULPA en cualquiera de sus fases.

- Mantener el contacto directo con otras administraciones llamadas a intervenir en la gestión

- Participar en las reuniones a las que sean convocados por la administración insular, autonómica o estatal, asistiendo a reuniones en las que se requiera de análisis o asesoramiento técnico en materia de Seguridad y Protección Civil

7. Colaborar y prestar asistencia técnica vinculada a medidas de Seguridad y Emergencias en aquellas actividades o eventos deportivos, culturales, etc, que se considere oportuno, con el propósito de prevenir potenciales situaciones de grave riesgo.

8. Emitir informe técnico en los términos establecidos en el artículo 20 del Reglamento 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias.

9. Analizar los planes y memorias de Seguridad y Autoprotección de aquellos eventos o actividades que se desarrollen en el municipio y que, por magnitud, complejidad o riesgos derivados precisen de verificación o adecuación a los requerimientos municipales, conforme a lo dispuesto por el RD 393/2007 por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencias; Ley 7/2011 de 05 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias; Decreto 86/2013 de 01 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos; y Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de autoprotección exigible a a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencias en la Comunidad Autónoma de Canarias.

10. Organizar jornadas y/o cursos de formación en materia de Seguridad y Emergencia, Plan de emergencia Municipal, etc. para el personal municipal y voluntario.

11. Gestión del presupuesto de la Unidad.

6.2.1.3.2. Unidad Técnica de Protección Civil

1. Coordinar las actuaciones de la Unidad en todo lo relacionado con protección civil, incluidas las relaciones institucionales entre el municipio, el Estado y/o la Comunidad Autónoma en la referida materia.

2. Implantar estrategias, mecanismos y sistemas que conviertan al Municipio en referencia territorial de la protección civil.

3. Colaborar y participar en las activaciones del Pemulpa, en cualquiera de sus niveles y bajo la coordinación de la Unidad Técnica de Seguridad y Emergencias.

4. Dirigir y gestionar el centro de Protección Civil.

5. Dirección, control y planificación de la Agrupación de Voluntarios de Protección Civil en el Municipio de las Palmas de Gran Canaria.

6. Asegurar que las intervenciones de la Agrupación de Voluntarios se lleven a cabo cumpliendo las medidas de prevención y seguridad necesarias que precisen.

7. Procurar la captación de subvenciones que promuevan la protección civil y que permitan un mantenimiento sostenible de la unidad.

8. Garantizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales en aquellos asuntos que sean competencia de protección civil.

9. Gestión del presupuesto de la Unidad.

6.3. Concejalía Delegada de Servicios Sociales

6.3.1. Dirección General de Servicios Sociales

6.3.1.1. Servicio de Bienestar Social

Corresponde al Servicio de Bienestar Social promover el desarrollo humano integral, la igualdad social y la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía, atendiendo de forma preferente a las personas y colectivos de especial vulnerabilidad, y la juventud, en coordinación con las áreas municipales afectadas y la iniciativa social comprometida con la atención del Sistema Público de Servicios Sociales.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 5 bloques:

- Sección de Gestión Económico Presupuestaria
- Sección de Servicios Sociales Comunitarios
- Sección de Servicios Sociales
- Unidad Técnica de Familia e Infancia
- Unidad Técnica de Inclusión Social

6.3.1.1.1. Sección de Gestión Económico Presupuestaria

Funciones:

1. Establecer, bajo las directrices de la Jefatura del Servicio, los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio.
2. Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico – financiera y presupuestaria de la red de recursos sociales que configuran el Servicio Municipal de Servicios Sociales.
3. Confeccionar el presupuesto del Servicio, con excepción del correspondiente a la Sección de Juventud.
4. Elaborar los informes oportunos en relación al trámite de la gestión económica.
5. Gestionar la ejecución del presupuesto del Servicio, con la excepción del correspondiente a la Sección de Juventud.
6. Tramitar los cambios de partidas económicas, altas y bajas de modificaciones de crédito, transferencias, incorporación de remanentes de créditos y remanentes líquidos de Tesorería.
7. Tramitar todos los contratos mayores y menores derivados de las distintas Secciones y/o Unidades Técnicas del Servicio.
8. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal correspondiente.

6.3.1.1.2. Sección de Servicios Sociales Comunitarios

Funciones:

1. Coordinar los procesos internos de gestión administrativa y técnica que se desarrollan en los Centros Municipales de Servicios Sociales.
2. Garantizar una adecuada planificación y evaluación de los servicios y prestaciones sociales que se desarrollan en los Centros de Servicios Sociales.
3. Coordinar con la Direcciones de los Centros de Servicios Sociales Territoriales la gestión de los objetivos diseñados para los diferentes procesos de intervención que se desarrollan en los centros sobre los servicios y prestaciones básicas de servicios sociales.
4. Establecer criterios comunes de normalización de procedimientos en el desarrollo de las prestaciones básicas: Servicio de Información, Orientación y Valoración (SIOV), Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), Teleasistencia, Prevención e Inserción, Alojamiento y Convivencia...
5. Evaluar y realizar propuestas de mejora del funcionamiento “normativo“ de los Centros Municipales de Servicios Sociales (organización, procedimientos, metodología de trabajo, horarios de atención,...).
6. Promover y/o realizar la elaboración y tramitación de Reglamentos u Ordenanzas necesarios para garantizar las prestaciones y servicios sociales destinados a la población del municipio.
7. Realizar el seguimiento sobre la evolución de la demanda ciudadana y la calidad en las prestaciones básicas.
8. Garantizar el acceso a la población destinataria de la atención a través de los Centros de Servicios Sociales, a cuantos recursos y derechos sociales contribuyan a su bienestar social, a través del acompañamiento y seguimiento de los trabajadores sociales municipales a las personas con problemáticas sociales, bien a través de la gestión de prestaciones técnicas y/o económicas (prestaciones de primera necesidad y/o emergencia social, prestaciones individuales, Prestación Canaria de Inserción, Servicio de Ayuda a Domicilio, etc.), o bien a través de la derivación a los servicios sociales especializados y/o a otros sistemas de protección social.
9. Propiciar la coordinación con los recursos que trabajan en el ámbito social: con otras administraciones públicas, con ongs, etc.
10. Diseñar, desarrollar y evaluar planes, programas y proyectos, en el ámbito de los servicios sociales comunitarios, que resulten de interés, en función de las necesidades y problemas sociales detectados en la población.
11. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual y en la tramitación de los expedientes d contratación, conjuntamente con la Sección de Gestión Económico Presupuestaria.
12. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente.

6.3.1.1.3. Sección de Servicios Sociales

Funciones:

1. Realizar el trámite de todo el procedimiento administrativo para el acceso a subvenciones públicas o de entidades privadas destinadas a sufragar gastos de programas o proyectos relacionados con las competencias municipales en servicios sociales.

2. Promover Convocatorias Públicas de subvenciones y firma de Convenios para apoyar con financiación municipal a Organizaciones No Gubernamentales que desarrollen proyectos sociales que tengan que ver con las competencias municipales en esta materia.

3. Crear los diferentes instrumentos de planificación, diseño de convocatorias, diseño de baremos de valoración de proyectos, diseños evaluativos, modelos de convenios de colaboración adaptados a cada organización, modelos para sistematizar la supervisión y seguimiento a las entidades y sus proyectos, diseño de fichas para la recogida de distintos datos...

4. Llevar la gestión de las subvenciones y justificación de las mismas.

5. Establecer los protocolos de coordinación con proyectos municipales.

6. Establecer líneas de coordinación con otros departamentos municipales que trabajen con la Iniciativa Social sin Ánimo de Lucro.

7. Desarrollar programas de mediación para la convivencia intercultural que promueva la diversidad cultural, la convivencia ciudadana y la inserción e integración social, que lleven a erradicar las manifestaciones de la discriminación, el racismo y la xenofobia en todos los campos de la vida social, tanto en el ámbito público como en el privado.

9. Desarrollar las políticas municipales de Cooperación al Desarrollo a los países en vía de desarrollo.

10. Diseñar y coordinar la acción preventiva en materia de drogodependencias.

11. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente.

6.3.1.1.4. Unidad Técnica de Familia e Infancia

Funciones:

1. Ofrecer a los niños y las niñas del municipio y a sus familias los recursos de apoyo que garanticen el bienestar infantil y la prevención de situaciones de desprotección.

2. Coordinar acciones con la Dirección General de Protección a la Infancia y la Familia del Gobierno de Canarias, la Fiscalía de Menores y el Cabildo Insular de Gran Canaria para la colaboración interadministrativa en la aplicación de las medidas de Atención Integral a los Menores del municipio de Las Palmas de Gran Canaria.

3. Establecer protocolos de coordinación territorial con los diferentes recursos municipales (centros escolares, centros de salud, servicio de atención a la mujer y la policía) para implementar un modelo de acción social integral, que contribuya con el trabajo en red, a mejorar a la detección de situaciones de desprotección y ofrecer oportunidades a los menores del municipio.

4. Diseñar, planificar y evaluar programas dirigidos a los menores y sus familias para el desarrollo de la parentalidad positiva y programas de ocio y tiempo libre.

5. Garantizar una eficiente planificación y tramitación de las prestaciones que se gestionan desde los Equipos de Familia e Infancia.

6. Realizar el seguimiento de todo el procedimiento administrativo de declaración de la situación de riesgo.

7. Diseñar, tramitar y realizar el seguimiento de los convenios específicos, pliegos y contratos relacionados con la protección y promoción de la infancia que se desarrollen desde la Unidad Técnica de Familia e Infancia.

8. Desarrollar informes de situación de la infancia y elaborar un Plan de infancia.

9. Colaborar en la elaboración de acciones formativas específicas en coordinación con el departamento municipal competente.

6.3.1.1.5. Unidad Técnica de Inclusión Social

Funciones:

1. Garantizar la atención específica a aquellos sectores de población en situación de exclusión social, así como la atención específica a las emergencias sociales.

2. Gestionar el dispositivo municipal de atención a personas sin hogar, procurando la normalización y reincorporación social de las personas atendidas o, cuando proceda, su tránsito a un servicio especializado.

3. Proporcionar servicios en la modalidad de Baja Exigencia cuya función principal es facilitar prestaciones de atención social básica a fin de mejorar y potenciar las condiciones de vida, de autonomía personal, normalización e integración social.

4. Prestar servicios en la modalidad de Inserción Social que incluyan el alojamiento temporal y el desarrollo de un plan individual de atención personal que articule y coordine las intervenciones técnicas propias de un itinerario de inserción social personalizado.

5. Prevenir situaciones de exclusión social y favorecer la integración comunitaria, mediante la creación de recursos de régimen diurno que favorezcan la convivencia y reduzcan el aislamiento y la marginación social.

6. Promover, ejecutar y/o participar del desarrollo de programas específicos para aquellos sectores de población en situaciones de exclusión y desprotección social que requieran medidas adecuadas a su problemática (intervención en medio abierto con personas sin techo, personas con enfermedad mental sin hogar, drogodependientes sin hogar...).

7. Facilitar el acceso a la población destinataria de la atención a cuantos recursos y derechos sociales contribuyan a su inclusión social, bien a través de la gestión directa de prestaciones técnicas y/o económicas (prestaciones de especial necesidad y/o emergencia social, ayudas individuales, Prestación Canaria de Inserción), bien a través de su derivación a servicios sociales especializados y/o a otros sistemas de protección social.

8. Elaborar y desarrollar planes, programas y proyectos sectoriales, en el ámbito de la Inclusión Social, que resulten de interés en cada momento, en función de las necesidades y problemas sociales detectados.

9. Llevar la coordinación y colaboración con diferentes instancias de la administración, en sus distintos niveles, implicadas en los procesos de inclusión social, especialmente de los ámbitos de salud, educación, empleo, vivienda, justicia y cultura.

10. Coordinar con la iniciativa social las acciones de colaboración territorial contra la exclusión social (redes de apoyo social).

11. Promover e impulsar acciones para una mayor participación y colaboración de la sociedad ante los problemas de exclusión y desprotección social de las personas sin hogar.

12. Desarrollar y poner en funcionamiento un Sistema de Información Social común que permita integrar los datos relativos a la atención social con las personas sin hogar desarrollada por los servicios sociales municipales y por las entidades de iniciativa privada que operan en el municipio.

13. Implementar servicios que permitan atender de manera inmediata a toda persona del municipio que se encuentre en situación de Emergencia Social, garantizando las necesidades básicas que surgen en una emergencia: alimentación, alojamiento, higiene, contención y apoyo emocional, transporte... de manera inmediata hasta su transferencia a un recurso adecuado a su situación personal y social.

14. Participar en la elaboración y ejecución del presupuesto anual y en la tramitación de los expedientes de contratación, conjuntamente con la Sección de Gestión Económico Presupuestaria.

6.4. Concejalía Delegada de Participación Ciudadana

6.4.1. Servicio de Participación Ciudadana

Corresponde al Servicio de Participación Ciudadana el desarrollo, la actualización y la dinamización del sistema municipal de participación ciudadana en sus distintos canales y componentes, propiciando en particular la participación ciudadana en los ámbitos territoriales a través de mecanismos de diagnóstico comunitario, del apoyo al asociacionismo, y de otras actividades dirigidas a fomentar y estimular la participación y la cultura cívica.

También corresponde al Servicio ser la unidad de apoyo en el desarrollo del ámbito material de accesibilidad, referido a la coordinación de las políticas públicas municipales en materia de supresión de barreras psicosociales/mentales: relativa a accesibilidad sensorial, tareas de concienciación, inclusión, la atención y prestación de servicios a las personas con discapacidad y la Red de Ciudades por la Accesibilidad.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Participación Ciudadana
- Unidad Técnica de Órganos de Participación Ciudadana y Relaciones con la Ciudadanía

6.4.1.1. Sección de Participación Ciudadana

Funciones:

1. Impulsar la participación interna de los distintos servicios municipales, asesoramiento y apoyo administrativo al resto de las áreas del Ayuntamiento.

2. Coordinar los procesos participativos y elaborar los informes técnicos y preparar las propuestas de los mismos.

3. Atender las consultas, asesorar y recepcionar las iniciativas y demandas de la ciudadanía y las organizaciones vecinales y sociales.

4. Informar a la ciudadanía de las actividades, obras y servicios públicos a través de los canales de participación ciudadana.

5. Organizar y desarrollar el apartado de participación ciudadana en la web municipal.

6. Diseño y desarrollo de programas y campañas formativas en materia de participación ciudadana, dirigida a la ciudadanía en general y, en especial, a los centros educativos.

7. Desarrollo de encuestas, estudios de opinión u otras investigaciones similares sobre calidad de vida, sobre satisfacción ciudadana con los servicios públicos, etc.

8. Regular los usos de los centros cívicos y locales sociales municipales.

9. Llevar la gestión, del programa, seguimiento, control y/o coordinación del funcionamiento y la prestación de servicios que se desarrollan en los centros cívicos y otros locales municipales.

10. Fomentar y estimular la participación ciudadana en democracia.

6.4.1.2. Unidad Técnica de Órganos de Participación Ciudadana y Relaciones con la Ciudadanía

Funciones:

1. Fomentar la participación ciudadana en los asuntos públicos a través de los canales de participación establecidos por el Ayuntamiento.

2. Prestar apoyo y asesoramiento técnico, y en su caso organización y dirección, a todos los órganos, comisiones, etc. creados para canalizar la participación ciudadana: Consejo Social de la Ciudad, Consejos de participación ciudadana de cada distritos, consejos sectoriales, comisiones temáticas.

3. Fomentar el asociacionismo en la ciudad.

4. Mantener la comunicación con el tejido asociativo de la ciudad de forma directa y permanente.

5. Impulsar, coordinar y hacer seguimiento de todo el proceso de elaboración y comunicación de los presupuestos participativos.

6. Realizar el seguimiento, control, y evaluación de la ejecución de los presupuestos participativos.

7. Impulsar y apoyar los procesos comunitarios en los barrios y distritos.

8. Impulsar el voluntariado en la ciudad y mantenimiento de los registros correspondientes.

9. Elaborar y tramitar la aprobación de la normativa municipal que regule la materia de participación ciudadana.

10. Supervisar de forma permanente la aplicación y desarrollo del reglamento de Participación Ciudadana y resto de normativa relacionada.

6.5. Concejalía Delegada de Juventud

6.5.1. Sección de Juventud

Corresponde a la Sección de Juventud ser la unidad de apoyo al órgano político o directivo responsable del ámbito material de Juventud.

Funciones:

1. Estudiar la realidad de la población juvenil del municipio al objeto de planificar los servicios, programas y equipamientos que respondan a los distintos ámbitos de sus vida.

2. Elaborar, desarrollar y ejecutar el Plan Municipal de Juventud.

3. Promocionar y gestionar la Políticas Municipales de Juventud.

4. Llevar a cabo el diseño, planificación, ejecución y evaluación de los servicios, programas y equipamientos municipales dirigidos a la población juvenil.
5. Colaborar y coordinarse con los recursos sociales específicos que intervienen con personas jóvenes en situación de riesgo (drogodependencia, fracaso escolar, malos tratos, adolescentes con cargas familiares,...).
6. Poner en marcha espacios de encuentro y participación entre las mujeres y hombres jóvenes de la ciudad, incluyendo las fórmulas de participación de la población juvenil a través de jóvenes que se unen por un interés o actividad en un momento determinado
7. Llevar a cabo la coordinación, colaboración y establecimiento de protocolos inter e intra sectoriales con los distintos servicios que intervengan con personas jóvenes.
8. Facilitar espacios (tanto físicos como a través de los canales de comunicación en los que se mueven las personas jóvenes) de reflexión y debate sobre la realidad juvenil.
9. Impulsar la realización de estudios, monográficos, informes y jornadas sobre las personas jóvenes de nuestro municipio.
10. Elaborar y gestionar los presupuestos de la Sección.
11. Promover y/o realizar la elaboración y aprobación del Reglamento del Consejo Municipal de la Juventud.
12. Mejorar de forma continua la comunicación con la población juvenil, trabajando a través de las principales herramientas digitales con las que se comunican.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

- a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.
- b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.
- c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud.

DECRETO 42075/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Coordinación Territorial del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Servicio de Coordinación Territorial, del que dependen:

- Unidad Técnica Equipo Territorial.
- Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira
- Distrito Centro
- Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme
- Distrito Ciudad Alta
- Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Coordinación Territorial del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

7. ÁREA DE GOBIERNO DE COORDINACIÓN TERRITORIAL

7.1. Concejalía de Gobierno

7.1.1. Servicio de Coordinación Territorial

Corresponde al Servicio de Coordinación Territorial, la coordinación administrativa de las oficinas de los distritos, homogeneizando los procedimientos comunes a las mismas, así como el seguimiento y evaluación de las actuaciones municipales en los distritos.

Funciones:

1. Realizar la coordinación administrativa de las oficinas de los distritos municipales, unificando procedimientos administrativos comunes, como las autorizaciones de espectáculos públicos, la ocupación de vías, las políticas de comunicación de las actividades de los distritos, la información para publicar en la web municipal....

2. Llevar a cabo la normalización y homogeneización de documentos utilizados por las oficinas de los distritos, como resoluciones, informes, solicitudes, pliegos.....

3. Realizar la coordinación administrativa de las Juntas Municipales de Distritos y demás órganos colegiados de actuación en los Distritos, unificando los criterios y funcionamiento de los mismos.

4. Realizar la coordinación, seguimiento, emisión de informes y propuestas y control del proceso de desconcentración y/o descentralización administrativa de los distritos municipales, contando para ello con las distintas Áreas de Gobierno Municipales y demás entes del sector público municipal.

5. Impulsar el establecimiento de marcos colaborativos con otras Administraciones Públicas en materias relativas a la descentralización municipal y territorial.

6. Realizar los estudios de evaluación territorial precisos para la elaboración del Plan Estratégico de Descentralización Territorial

7. Realizar la coordinación, seguimiento y evaluación de los servicios municipales territorializados.

8. Realizar el seguimiento y evaluación global de las políticas municipales ejecutadas en los distritos.

9. Informar las solicitudes de autorización de espectáculos públicos.

10. Analizar y estudiar la estructura social de los distritos.

11. En general, le corresponde al Servicio de Coordinación Territorial ser la unidad de apoyo del órgano con asignación del ámbito material de Coordinación Territorial, en el desarrollo de las políticas relativas a los distintos sectores funcionales que lo integran.

Para el desarrollo de dichas funciones el Servicio contará con la Unidad Técnica de Equipo Territorial.

7.1.1. Unidad Técnica de Equipo Territorial

Corresponde a la Unidad Técnica de Equipo Territorial la coordinación de las obras y actuaciones urbanísticas a realizar en los Distritos.

Funciones:

1. Impulsar, controlar y hacer seguimiento de las necesidades de infraestructura y/ o equipamiento patrimonial en los barrios que configuran los distritos.

2. Recepcionar las peticiones individuales o colectivos de infraestructuras y/o equipamiento patrimonial a través de quejas y sugerencias en los barrios que configuran los distritos.

3. Realizar propuestas de mejoras en el espacio público.

4. Gestión de recursos para la realización material de fiestas populares, patronales, etc.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Coordinación Territorial.

DECRETO 42076/2020, de 28 de noviembre de 2020.

ÁREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CIUDAD DE MAR.

PRIMERO. Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Movilidad, Promoción Económica y Ciudad de Mar del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

Dependiendo directamente de la Concejalía de Área de Movilidad, Promoción Económica y Ciudad de Mar:

1. Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Promoción Económica.
- Unidad Técnica de Ciudad de Mar.

2. Dirección General de Movilidad Sostenible, del que depende:

2.1. Servicio de Tráfico y Movilidad, del que dependen las siguientes Secciones y Unidades Técnicas:

- Sección de Tráfico y Transporte.
- Sección de Movilidad y Educación Vial.
- Unidad Técnica de Parque Móvil y Talleres Municipales

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Movilidad, Promoción Económica y Ciudad de Mar del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:

8. ÁREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y CIUDAD DE MAR

8.1. Concejalía de Gobierno

8.1.1 Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar

Corresponde al Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar realizar el estudio, ordenación, fomento, promoción, incentivación y dinamización de la actividad económica y social del municipio y ser la unidad de apoyo al órgano competente en el desarrollo de la estrategia europea de Crecimiento azul.

También le corresponde garantizar el mantenimiento integral de los balnearios, playas y litorales del municipio, así como garantizar la inspección ambiental y la prestación de servicios en las mismas (rescate y primeros auxilios, campañas de concienciación, actividades lúdico-culturales y económicas etc.).

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Promoción Económica

- Unidad Técnica de Ciudad de Mar

8.1.1.1. Sección de Promoción Económica

Funciones:

1. Realizar la investigación prospectiva de oportunidades económicas en el municipio, a partir de la elaboración de estudios de carácter exploratorio, descriptivo y causal, que facilite el diagnóstico de la situación.

2. Llevar a cabo el análisis y estudio de las actividades económicas existentes y potenciales en el ámbito municipal.

3. Desarrollar el análisis y estudio de la potencialidad de la economía social en el municipio.

4. Realizar la elaboración, recopilación, difusión y publicación de estadísticas o estudios socio-económicos de interés municipal.

5. Coordinar y mantener las relaciones con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas a la elaboración de estadísticas o publicaciones económicas de interés municipal y, en general, en aquellas materias propias de sus competencias.

6. Realizar la coordinación y colaboración con el servicio municipal que elabore las estadísticas del Padrón Municipal de Habitantes.

7. Realizar la promoción económica internacional del municipio.

8. Realizar la promoción de la industria municipal, generando un modelo que compatibilice la actividad industrial con el uso residencial.

9. En general, llevar a cabo acciones orientadas al fomento y promoción del desarrollo económico y social municipal en el marco de la planificación autonómica.

8.1.1.2. Unidad Técnica de Ciudad de Mar

Funciones:

1. Gestionar el mantenimiento integral de limpieza de todas las playas y litorales del término municipal.

2. Gestionar los balnearios sitios en las playas y litorales del término municipal.

3. Velar por el cumplimiento del Reglamento Municipal de Costas y Playas.

4. Coordinar las actuaciones de otros Servicios municipales desarrolladas en las playas.

5. Colaborar con la Cruz Roja para la prestación de servicios de vigilancia y socorrismo en las playas.

6. Colaborar con la organización de eventos en playas.

7. Gestionar el establecimiento de los servicios de temporada en playas (hamacas, náuticos).

8. Garantizar la cobertura de los servicios de rescate y primeros auxilios.

9. Tramitar las solicitudes y elaboración de informes respecto de las actividades que se solicitan en playas.

10. Regular la zona de varado de embarcaciones en las playas y tramitar las solicitudes de licencia correspondientes.

11. Vigilar el cumplimiento de la Política Ambiental y del Reglamento Municipal de Costas y Playas.

12. Realizar la inspección de las ordenanzas municipales (Playas, Limpieza) en el litoral.

13. Gestionar la señalización y balizamientos en playas.

14. Impulsar, en general, la integración del litoral en la ciudad.

15. Gestionar los eventos, espectáculos, festejos, actuaciones y otras manifestaciones lúdico-culturales que tengan lugar en las playas capitalinas.

8.1.2. Unidad Técnica de Parque Móvil y Talleres Municipales

Corresponde a la Unidad Técnica de Parque Móvil y Talleres llevar a cabo el mantenimiento de todos los vehículos del parque móvil municipal, así como la asignación de personal conductor a requerimiento de los diferentes Servicios y órganos políticos y directivos.

Funciones:

1. Gestionar el mantenimiento y las reparaciones de los vehículos del Parque Móvil.
2. Gestionar los seguros y siniestros de los vehículos municipales.
3. Asignar el personal conductor a los vehículos del Parque Móvil (excluyendo Policía Local y Extinción de Incendios y Salvamento).
4. Gestionar las altas y bajas de los vehículos que conforman el Parque Móvil municipal.
5. Gestionar las incidencias de vehículos.
6. Controlar las inspecciones técnicas de vehículos (ITV) según normativa vigente.
7. Tramitar y gestionar el contrato del suministro de combustible en las estaciones de servicios del adjudicatario.
8. Realizar trabajos varios de soldadura.
9. Realizar trabajos de chapa.
10. Realizar trabajos de mecánica y electricidad de los vehículos del Parque Móvil municipal.
11. Tramitar y gestionar el contrato de limpieza de los vehículos del Parque Móvil municipal.
12. Elaborar la peritación de vehículos, según convenio, para Sagulpa, S.A., de los vehículos que se encuentran en el potrero del El Rincón.
13. Tramitar y gestionar el contrato de acuerdo marco, para el arrendamiento y mantenimiento de diversos vehículos en régimen de renting para el Parque Móvil municipal.
14. Gestionar el presupuesto de la Unidad Técnica, incluida la compra de cualquier vehículo que se incorpore al Parque Móvil.

8.2. Dirección General de Movilidad Sostenible

Corresponde a la Dirección General de Movilidad Sostenible ejercer las funciones de dirección y gestión del ámbito material de “Movilidad Sostenible”, en el que se integran los siguientes sectores funcionales:

- Políticas de movilidad sostenible en el municipio.
- Implantación de la Metroguagua.
- Implantación de nuevos medios de movilidad en el municipio.

8.2.1. Servicio de Tráfico y Movilidad

Corresponde al Servicio de Tráfico y Movilidad facilitar la movilidad de la ciudadanía, actuando sobre los diversos agentes que la conforman como son los vehículos y peatones, la regulación de sus flujos mediante señalizaciones, semaforizaciones y vados, y la regulación de vehículos de carga y transporte público.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Tráfico y Transporte
- Sección de Movilidad y Educación Vial

8.2.1.2. Sección de Tráfico y Transporte

Funciones:

1. Llevar a cabo la ordenación y regulación del uso y utilización de las vías públicas para la mayor compatibilidad de vehículos y peatones.
2. Dirigir y regular las actuaciones de ordenación del tráfico.
3. Tramitar las autorizaciones especiales de estacionamiento para personas con movilidad reducida y cualesquiera otras en materia de movilidad cuya competencia no esté delegada expresamente en otros órganos.
4. Llevar a cabo el seguimiento y control del mantenimiento semafórico.
5. Llevar a cabo la planificación y regulación de las instalaciones semaforicas.
6. Llevar a cabo la planificación y mantenimiento de la señalización vertical y horizontal.
7. Realizar estudios económicos diversos (tarifa taxis, grúas....) .
8. Tramitar los expedientes de cierres de calle, ocupaciones de vía, festejos, señalización, actividades deportivas en la vía pública, ocupaciones y cierres especiales, autoescuelas, zonas de carga y descarga, nuevas urbanizaciones, capacidad e intensidad de tráfico y vados.
9. Tramitar y llevar el control de los informes de autorizaciones para transportes especiales, paradas de transportes de mercancías, tarifas de taxi, etc.
10. Tramitar los expedientes de partes: transporte escolar, taxis, mercancías ligeros y pesados, transportes sanitarios (ambulancias).
11. Tramitar los expedientes de solicitudes de obtención y renovación de Carné de Conductores de Taxi.
12. Tramitar los expedientes de denuncias de taxis, transporte escolar, mercancías, sanitarios, etc.

13. Realizar la inspección de licencias de taxis.

14. Tramitar los expedientes sancionadores de las materias gestionadas por la Sección.

15. Tramitar los expedientes de autorización de aparcamientos y reservas (edificios, vado, carga y descarga, etc.).

8.2.1.3. Sección de Movilidad y Educación Vial

Funciones:

1. Coordinar la Educación Vial.

2. Elaborar y emitir estudios e informes en materia de movilidad urbana.

3. Desarrollar nuevos proyectos en materia de movilidad urbana.

4. Establecer relación y coordinación con los diferentes servicios municipales, así como mantener las relaciones que procedan con entidades pública o particulares que presten servicio o tengan competencias en movilidad urbana, circulación y transportes dentro del ámbito municipal o afecten a las mismas.

5. Elaborar y tramitar proyectos de normas reguladoras de circulación, señalización de tráfico y estacionamiento y regulación de las actividades de ordenación del tráfico.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Movilidad, Promoción Económica y Ciudad de Mar.

A tenor de lo previsto en el artículo 45.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, tanto el apartado Decreto tercero como el régimen de recursos aplicable se detallan a continuación, al tratarse de elementos comunes coincidentes en cada uno de los decretos.

TERCERO: Practicar las publicaciones oportunas, para general y público conocimiento.

Régimen de recursos. Contra el acto que se publica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se publica, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimara oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de diciembre de dos mil veinte.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

91.151

**Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías,
Administración Pública y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

24

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 3 de diciembre de 2020, por la que se aprueba la MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA APROBADA POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD EL 21 DE DICIEMBRE DE 2017 (BOP NÚMERO 156 DE 28 DE DICIEMBRE) y posteriores modificaciones parciales de la misma, consecuencia de la revisión y modificación parcial del manual de descripción de puestos (MDPT) y aplicación de los criterios de valoración contemplados en el manual de valoración de puestos (MVPT), aprobado por acuerdo de la junta de gobierno de la ciudad, de 7 de diciembre de 2017 (BOP anexo al número 152 de 20 de diciembre).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los interesados podrán comparecer en el Servicio de Recursos

Humanos, para conocer la totalidad del contenido del acuerdo aprobado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 3 de diciembre de 2020.

En base a ello se publica sólo la parte resolutive del citado acuerdo.

ACUERDO

PRIMERO. Modificar parcialmente la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria conforme al mandato que se contiene en Acuerdos de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 8 de noviembre de 2019 (BOP Anexo al 143, de 27 de noviembre), Acuerdo de la Mesa General de Negociación de 28 de noviembre de 2019, y Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 1 de octubre de 2020 (BOP Anexo al 122, de 9 de octubre de 2020), con el resultado que figura como Anexo de la presente propuesta.

SEGUNDO. Practicar las publicaciones que procedan, para general y público conocimiento.

Régimen de recursos. Contra el acto que se publica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se publica, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimara oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

En Las Palmas de Gran Canaria, a tres de diciembre de dos mil veinte.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

Anexo

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
0 - ALCALDIA
SECRETARIA DE ALCALDIA**

IDENTIFICACION DEL PUESTO			REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo/NI	Denominación	Vinculo	Zonada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Puesto	Código Titulación	C.D.	C.C.C.C.	C.Vole.C.E.	2º ACT
SDA-F-01	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	26	74	-	
SDA-F-02	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	26	74	-	
SDA-F-03	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	26	74	-	
SDA-F-04	5	Asesor	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	24	57	-	
SDA-F-05	5	Asesor	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	24	57	-	
SDA-F-06	5	Asesor	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	24	57	-	
SDA-F-07	5	Asesor	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19-5-32-44.1	24	57	-	
SDA-F-08	28	30% de Secretaría de Alcaldía	Funcionario	Especial	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Libre Designación	P1	02-03	22	59	-	
SDA-F-09	21	Gerente Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	
SDA-F-10	42.1	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-11	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-12	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-13	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-14	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-15	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-16	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-17	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-18	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-19	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-20	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-21	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-22	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-23	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-24	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-25	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-26	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-27	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-28	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-29	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-30	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-31	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-32	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-33	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-34	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-35	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-36	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-37	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-38	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-39	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-40	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-41	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-42	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-43	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-44	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Libre Designación	P1	03-04	18	45	-	
SDA-F-45	10,10	Gerente de Entornos Civiles	Funcionario	Específica	C	CM/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	

Anexo

1 - AREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACION Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
CONCEJALIA DE GOBIERNO
CONCEJALIA DELEGADA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA

IDENTIFICACION DEL PUESTO							REQUISITOS PARA EL DESARROLLO				RETRIB. COMPLEMENT.				
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C/Vale.C.E.	2º ACT
SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE															
MAB-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/02/43/54/65-46	28	90	-	-
MAB-F-02	31	Asesor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05/03	20	50	-	-
MAB-F-03	32	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
SECCION DE MEDIO AMBIENTE															
MMAF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/02-4-32-5-45-46	25	79	-	-
MMAF-F-02	33/37	Sociólogo	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	42	22	59	-	-
MMAF-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
MMAF-F-04	49	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27/1	20	51	-	-
MMAF-F-05	46-52	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27/1	20	51	-	-
MMAF-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
MMAF-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
MMAH-01	18	Enfermado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/1	15	34	-	-
Grupo de Medio Ambiente															
GMAB-F-01	24/1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03/06/1	22	52	-	-
GMAB-F-02	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00/1	13	24	-	-
GMAB-F-03	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00/1	13	24	-	-
GMAB-F-04	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00/1	13	24	-	-
UNIDAD TECNICA DE SECTOR PRIMARIO															
USP-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	32/4 / 32/5/3/1	26	75	-	-
USP-F-02	34	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	32/7	24	62	-	-
USP-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
USP-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SECCION DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES															
EAMF-F-01	31	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/02-4-32-5-45-46	25	79	-	-
EAMF-F-02	33/7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	36	24	62	-	-
EAMF-F-03	33/30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	44/1	24	50	-	-
EAMF-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23/6	22	51	-	-
EAMF-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
EAMF-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
COORDINACION GENERAL DE URBANISMO, EDIFICACION Y VIVIENDA															
DIRECCION GENERAL DE URBANISMO															
IDENTIFICACION DEL PUESTO							REQUISITOS PARA EL DESARROLLO				RETRIB. COMPLEMENT.				
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C/Vale.C.E.	2º ACT
SERVICIO DE URBANISMO															
URB-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/29-32-3-4/7	28	90	-	-
URB-F-02	51	Asesor coordinador	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19/5-32-44/1	25	74	-	-
URB-F-03	53/7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	36	24	62	-	-
URB-F-04	33/30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	44/1	24	50	-	-
URB-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	20	50	-	-
URB-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
Negociado de Coordinación Administrativa															
NDA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	-
NDA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NDA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NDA-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NDA-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.					
Código	Puesto Tipo y Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.S.C. E.	C/Inie.C.E. E.	2ª ACT
SECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA														
PQU-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03.3-25.4-24-23-22-32.3-29-07	26	79	-
PQU-F-02	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
PQU-F-03	53.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-
PQU-F-04	53.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-
PQU-F-05	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	32.1	22	57	-
PQU-F-06	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
PQU-F-07	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
PQU-F-08	40.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística														
NUR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NUR-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NUR-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NUR-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NUR-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
SECCION DE PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS														
PQU-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03.3-25.4-24-23-22-32.3-29-07	26	79	-
PQU-F-02	53.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-
Negociado de Parque Municipal de Vivienda														
NPM-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NPM-F-02	40.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
NPM-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NPM-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NPM-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NPM-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
Negociado de Subvenciones y Ayudas de alquiler														
NSA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NSA-F-02	40.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
NSA-F-03	40.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
NSA-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
NSA-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS														
UPO-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	23.3-23.4-24-24-23.2-32.3-28	26	75	-
UPO-F-02	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-03	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-04	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-05	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-06	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-07	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-08	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-09	45.1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPO-F-10	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPO-F-11	45.1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	24	22	51	-
UPO-F-12	14	Delineante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	24	22	51	-
UPO-F-13	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UPO-F-14	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UPO-F-15	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UPO-F-16	39	Ensayador Servicios Múltiples Operario	Funcionario Laboral Especial	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Operarios Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-
UNIDAD TECNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES														
UTUF-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	23.3-23.4-24-24-23.2-32.3-28	26	75	-
UTUF-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-
UTUF-F-03	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-
UTUF-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UTUF-F-05	14	Delineante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-
UTUF-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UTUF-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-
UTUF-F-08	18	Ensayador Servicios Múltiples Operario	Funcionario Laboral Especial	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Operarios Especiales	Concurso	P1	06.1	15	34	-
UTUF-F-09	37	Operario	Funcionario Laboral Especial	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Operarios Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-

Anexo

DIRECCION GENERAL DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES										REQUISITOS PARA EL DESARROLLO			RETRIB. COMPLEMENT.	
IDENTIFICACION DEL PUESTO										Subcategoría / Clase			C.D. / C.E. / C.C.	
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Escola	Forma de provisión	Admón. Proceá.	Código Titulación	C.D.	C.E.	C.C.	2º ACT	
DEA-F-01	53.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	44.1	24	60	-	
DEA-F-02	53.1	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	35-51	24	57	-	
SERVICIO DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES														
SEA-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1/F4	01-02-3-39-44.1	28	90	-	
SEA-F-02	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01-02-10-5-32-44.1	26	74	-	
SEA-F-03	53.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	44.1	24	60	-	
SEA-F-04	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01-02-10-5-32-44.1	24	57	-	
SEA-F-05	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	22	57	-	
SEA-F-06	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	22	57	-	
SEA-F-07	49.1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	22	51	-	
SEA-F-08	6	Asistente al Ciudadano	Funcionario	General	C	C2	Admón. General / Especial	Concurso	P1	04	15	27	-	
SECCION DE EDIFICACION														
ED-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/F4	01-02-24-33	26	79	-	
Negociado de Licencias Urbanísticas														
NLU-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NLU-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NLU-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NLU-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
Negociado de Comunicaciones Previas														
NPC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NPC-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NPC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NPC-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NPC-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
Negociado de Cédulas Urbanísticas, Certificaciones y Archivo														
NOC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NOC-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NOC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NOC-F-04	34	Oficial	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
SECCION DE ACTIVIDADES														
ACT-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/F4	01-02-23-6-24-30-3-32-44.1	26	79	-	
Negociado de Autorizaciones y Espectáculos Públicos														
AEF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
AEF-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
AEF-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
AEF-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
Negociado de Declaraciones Responsables														
NDR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NDR-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDR-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDR-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDR-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
Negociado de Denuncias														
NDF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NDF-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDF-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDF-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
NDF-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34	-	
SECCION DE CONTROL URBANISTICO														
CUR-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/F4	01-02-23-23-16-24-32-2-36,3-38-44,1-47	26	79	-	
CUR-F-02	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	24	62	-	
CUR-F-03	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	24	62	-	
CUR-F-04	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	24	62	-	
CUR-F-05	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	24	62	-	

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
01R-F-06	53.2	General	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-07	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-08	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-09	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-10	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-11	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-12	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	-	
01R-F-13	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	-	
01R-F-14	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	-	
01R-F-15	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-16	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-17	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-18	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-19	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-20	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	-	
01R-F-21	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
01R-F-22	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	

SERVICIO DE PROTECCION DEL PAISAJE										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
SPR-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A.1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/02/4-32-5-33-44-1-47	28	50	-	
SPR-F-02	53.30	Uso de Derecho	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	6.0	-	
SPR-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A.1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	5.7	-	
SPR-F-04	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A.1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	5.7	-	
SPR-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05-03	20	5.0	-	
SPR-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	

SECCION DE PROTECCION DEL PAISAJE										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
PRP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/03,3-23-6-24-25-3,33-44-1-47	26	79	-	
PRP-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A.1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	5.7	-	

Negociado de Conservación-Rehabilitación y Ruina										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
NR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05-03	22	5.5	-	
NR-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
NR-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
NR-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
NR-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	

Negociado de Reestablecimiento y Sancionadores										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
NSN-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05-03	22	5.5	-	
NSN-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
NSN-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	
NSN-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-	

SECCION DE INSPECCION URBANISTICA										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2ª ACT	
INS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/03,3-23-6-24-25-3,33-44-1-47	26	79	-	
INS-F-02	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	Este lo habilita para inspección	
INS-F-03	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	Este lo habilita para inspección	
INS-F-04	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	33	24	6.2	Este lo habilita para inspección	
INS-F-05	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	23.6	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-06	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-07	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-08	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-09	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-10	49.1	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica / Media	Concurso	P1	24	22	5.1	Este lo habilita para inspección	
INS-F-11	14	Delinante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-	
INS-F-12	14	Delinante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-	
INS-F-13	14	Delinante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica / Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-	

Anexo

Negociado de Ejecuciones Subsidiarias e IEE													
Código	Puesto tipo	Denominación	Vinculo	Zonada	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Procc.	RETRIB. EMPLEMENT:			
REQUISITOS PARA EL DESARROLLO													
C.D. C.G.C. C.V.O.R.C.E. 2º ACT													
IESF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
IESF-02	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
IESF-03	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
2 - AREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD													
CONCEJALIA DE GOBIERNO													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
REQUISITOS PARA EL DESARROLLO													
C.D. C.G.C. C.V.O.R.C.E. 2º ACT													
SERVICIO DE DESARROLLO LOCAL, CONSUMO Y TURISMO													
SOT-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1/P4	01/05-41.1	28	50	-
SOT-F-02	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	44.1	24	50	-
SOT-F-03	21	Gerador Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	20	50	-
SOT-F-04	10.11	Gerador Presupuestario	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	38	-
Negociado de Turismo													
TUR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
TUR-F-02	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
TUR-F-03	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
SECCION DE DESARROLLO LOCAL													
SDCF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/29-44.1	26	79	-
SDCF-02	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01-02-19/5-32-44.1	24	57	-
SDCF-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	22	57	-
SDCF-04	49.3	Técnico Medio Desarrollo Local y Consumo	Funcionario	General	A	A2	Admón. General/Especial	Concurso	P1	02-19/5-32	22	52	-
SDCF-05	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-
SDCF-06	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-
SDCF-07	6	Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. General / Especial	Concurso	P1	04	15	27	-
Negociado de Desarrollo Local													
NDCF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NDCF-02	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NDCF-03	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NDCF-04	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NDCF-05	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NDCF-06	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
Grupo de Venta Ambulante													
GVAF-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A3/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P1	02/03/05.1	22	52	-
GVAF-02	10.19	Gerador Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	44	-
GVAF-03	10.19	Gerador Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	44	-
GVAF-04	10.19	Gerador Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	44	-
GVAF-05	10.19	Gerador Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	44	-
NDCF-01	37.1	Operario conductor	Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	00.1	13	25	-
SECCION DE CONSUMO													
SON-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/22.1	26	79	-
SON-F-02	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	44.1	24	50	-
SON-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-
Negociado de Consumo													
NON-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NON-F-02	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NON-F-03	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NON-F-04	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NON-F-05	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NON-F-06	19	Gerador	Funcionario	General	C	CM/2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NON-F-07	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-

Anexo

**CONSEJALIA DELEGADA DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD Y DIVERSIDAD
DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD
UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD**

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESARROLLO					RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Procead.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C.Vide C.E.	2º ACT
UTEF-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/25-27, 29-30-42	26	75	-	-
UTEF-02	53-30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-
UTEF-03	53-34	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-	-
UTEF-04	53-34	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-	-
UTEF-05	53-34	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-	-
UTEF-06	53-34	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-	-
UTEF-07	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
UTEF-08	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-09	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-10	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-11	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-12	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-13	46-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTEF-14	45-4	Educador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTEF-15	45-4	Educador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTEF-16	45-4	Educador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTEF-17	45-4	Educador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTEF-18	45-4	Educador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
Negociado de Igualdad														
MEGF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC A2/C21	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	06/03	22	55	-	-
MEGF-02	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
MEGF-03	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
MEGF-04	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	AC A2/C21	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	06/03	20	50	-	-
MEGF-05	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
MEGF-06	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
MEGF-07	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
UNIDAD TECNICA DE DIVERSIDAD														
DIV-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/25-27, 29-30-42	26	75	-	-
DIV-F-02	49-9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-	-
DIV-F-03	49-9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-	-
DIV-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
DIV-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
UNIDAD TECNICA DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL														
SINF-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	25-27, 29-44.1	26	75	-	-
SINF-02	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
SINF-03	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-
SINF-04	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-

**3 - AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PUBLICOS Y CARNAVAL
CONSEJALIA DE GOBIERNO
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS**

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESARROLLO					RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Procead.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C.Vide C.E.	2º ACT
SERVICIO DE MANTENIMIENTO URBANO														
SMU-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35	28	90	-	-
SMU-F-02	53-30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-
SMU-F-03	5	Asesor	Funcionario	General	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-10-15-20-44.1	24	57	-	-
SMU-F-04	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	AC A2/C21	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	06/03	20	50	-	-
SMU-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06/04	18	34	-	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESARROLLO					RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Puesto Tipo y Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.G.C. E.	C.Vite.C.E.	2º ACT
Grupo de Mobiliario Urbano													
GMU-F-01	24.1 Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa / Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03/06.1-29.2-23.3-24	22	52	-
GMU-L-01	34.6 Oficial Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	CF	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-
GMU-L-02	37.1 Operario Conductor	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00.1	13	25	-
GMU-L-03	37 Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00.1	13	24	-
SECCION DE VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD													
VOB-F-01	27 Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media Técnica	Concurso	P1/P4	01/02/03.1-23.2-23.3-24 32.3-33-44.1	26	79	-
VOB-F-02	52 Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
VOB-F-03	54 Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-
VOB-F-04	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-05	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-06	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-07	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-08	49.1 Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	24	22	51	-
VOB-F-09	14 Delincuente	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	37	18	36	-
Negociado de Vías y Obras													
NVO-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NVO-F-02	21 Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	20	50	-
NVO-F-03	19.11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	38	-
NVO-F-04	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-05	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-06	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-07	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-08	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-09	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-10	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-11	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NVO-F-12	18 Enaragado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
Grupo de Vías y Obras													
GVOL-F-01	24.1 Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03/06.1-29.2-23.3-24	22	52	-
GVOL-F-02	18 Enaragado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
GVOL-F-03	18 Enaragado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
GVOL-F-04	34.6 Oficial Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-
GVOL-F-05	12 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-
GVOL-F-06	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-F-07	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-F-08	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-F-09	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-F-10	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-F-11	34 Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
UNIDAD TECNICA DE PARQUES Y JARDINES													
UPJ-F-01	31 Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media Técnica-Media	Concurso	P1/P4	01/02/03.1-23.2-23.3-24 32.1-32.4-32.5	26	75	-
UPJ-F-02	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-03	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-04	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-05	50 Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-06	14 Delincuente	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-
Negociado de Parques y Jardines													
NPJ-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NPJ-F-02	19.11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	38	-
NPJ-F-03	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NPJ-F-04	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NPJ-F-05	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NPJ-F-06	19 Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESPHEVO						RETRIB. COMPLEMENT.				
Código	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Tribunal	C.G.C. E.	2º ACT
Grupo de Parques y Jardines												
GPJ-F-01	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	C	CJ22	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1	05-04/06-1/07-4	18 43	-
GPJ-F-01	Enchargado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	06.1	15 34	-
GPJ-F-02	Enchargado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	06.1	15 34	-
GPJ-F-03	Enchargado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	06.1	15 34	-
GPJ-F-04	Oficial Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 34	-
GPJ-F-05	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33	-
GPJ-F-06	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-07	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-08	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-09	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-10	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-11	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-12	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32	-
GPJ-F-13	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00	13 25	-
GPJ-F-14	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24	-
GPJ-F-15	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24	-
UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PUBLICO												
UAF-F-01	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	AM2	Admón. General / Especial	Técnico-Dirigido / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	23-23/23-23/23-323	26 75	-
UAF-F-02	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnico Superior	Concurso	P1	32.7	24 62	-
UAF-F-03	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnico - Media	Concurso	P1	22.6	22 51	-
UAF-F-04	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnico - Media	Concurso	P1	22.6	22 51	-
UAF-F-05	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Técnico - Media	Concurso	P1	02	20 49	-
UAF-F-06	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Técnico - Media	Concurso	P1	02	20 49	-
UAF-F-07	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	AC	A2C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	06/03	18 38	-
UAF-F-08	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	C	CJ22	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05/04	18 38	-
UAF-F-09	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	17	18 34	-
UAF-F-10	Gestor	Funcionario	General	C	CJ22	Admón. General	Administrativa-Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18 34	-
UAF-F-11	Gestor	Funcionario	General	C	CJ22	Admón. General	Administrativa-Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18 34	-
Grupo de Alumbrado Público												
GA-F-01	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	C	CJ22	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1	05-04/06-1/07-4/08	18 43	-
GA-F-02	Enchargado Servicios Múltiples Almacenero	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	06.3	15 36	-
GA-F-03	Oficial Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 34	-
GA-F-04	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15 34	-
GA-F-05	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-06	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-07	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-08	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-09	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-10	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-11	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-12	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-13	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-14	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-15	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-16	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-17	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-18	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-19	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-20	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-21	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-22	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-23	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-24	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-25	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-26	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-27	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-28	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-
GA-F-29	Oficial Alumbrado	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	08	15 33	-

Anexo

DIRECCION GENERAL DE AGUAS										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				RETRIB. COMPLEMENT.		
IDENTIFICACION DEL PUESTO										Forma de provisión			Código Titulación			
Código	Puesto Tipo/ye	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escola	Subescala / Clase	Admón. Proceá.	Forma de provisión	C.D.	C.Vale C.E.	2º ACT			
UNIDAD TECNICA DE AGUAS																
UGA-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	P1/P4	Concurso	23-228-3-30-2-30-3-30-4	26	75	-		
UGA-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	32.7	24	62	-		
UGA-F-03	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	32.7	24	62	-		
UGA-F-04	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	32.1	22	57	-		
UGA-F-05	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	32.1	22	57	-		
UGA-F-06	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	P1	Concurso	22	51	-	-		
UGA-F-07	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	P1	Concurso	22	51	-	-		
UGA-F-08	18.2	Empleado Servicio M.U.P.H.S. - Red Saneamiento	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Contratos Especiales	P1	Concurso	06.1	15	40	-		
UGA-L-02	18.2	Empleado Servicio M.U.P.H.S. - Red Saneamiento	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Contratos Especiales	P1	Concurso	06.1	15	40	-		
UGA-L-03	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Contratos Especiales	P1	Concurso	07.1	15	33	-		
Negociado de Aguas																
NGU-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	Concurso	02-03	22	55	-		
NGU-F-02	21	General	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	Concurso	02-03	20	50	-		
NGU-F-03	19	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-F-08	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NGU-L-01	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Contratos Especiales	P1	Concurso	07.1	15	33	-		
CONCEJALIA DELEGADA DE SALUD PUBLICA Y PROTECCION ANIMAL																
IDENTIFICACION DEL PUESTO																
Código	Puesto Tipo/ye	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escola	Subescala / Clase	Admón. Proceá.	Forma de provisión	C.D.	C.Vale C.E.	2º ACT			
SECCION DE SALUD PUBLICA																
SNP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	P1/P4	Concurso	01-02/05-06	26	79	-		
SNP-F-02	33.18	Veterinario	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	45	22	63	-		
SNP-F-03	33.12	Técnico Superior Medio Ambiente	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	P1	Concurso	32-4-32.5-45-46-47	22	59	-		
SNP-F-04	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	Concurso	02-03	20	50	-		
Negociado de Salud Pública																
NSP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	Concurso	02-03	22	55	-		
NSP-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NSP-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		
NSP-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	CM2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	P1	Concurso	03-04	18	34	-		

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPENHO				RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Procead.	Código Tributación	C.D.	C/G.C.E.	2º ACT
Grupo de Cementerios y Servicios Funerarios														
CEMF-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa / Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02-03/05.1	22	52	-
CEMF-02	19	Asesor	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-
CEMF-03	19	Asesor	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-
Grupo de Control de Plagas														
GPL-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa / Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02-03/05.1-23.1	22	52	-
GPL-02	34.6	Oficial Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-
GPL-03	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-04	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-05	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-06	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-07	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-08	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-09	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-10	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-11	34.5	Oficial de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	C	C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-
GPL-12	37.3	Operario Coordinador	Funcionario Laboral	General	E	AP	-	-	Concurso	P1	00.1	14	35	-
GPL-13	37.2	Operario de Control de Plagas	Funcionario Laboral	General	E	AP	-	-	Concurso	P1	00.1	13	30	-
4 - AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA														
CONCEJALIA DE GOBIERNO														
IDENTIFICACION DEL PUESTO														
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión <td>Admón. Procead.</td> <td>Código Tributación</td> <td>C.D.</td> <td>C/G.C.E.</td> <td>2º ACT</td>	Admón. Procead.	Código Tributación	C.D.	C/G.C.E.	2º ACT
SERVICIO DE PRESIDENCIA Y CULTURA														
SFCF-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01-02-3-33-36-44-49	28	90	-
SFCF-02	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P4	01-02-30-32-44-1	24	57	-
Negociado de Presidencia														
NPSF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NPSF-02	19	Asesor	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS ESTRATEGICOS														
UREF-01	21	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02-30-32-36-44-1	26	75	-
UREF-02	21	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-
SECCION DE CULTURA														
CLLF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02-3-33-36-44-49	26	79	-
CLLF-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
CLLF-03	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	30.1	22	57	-
Negociado de Cultura														
NLF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NLF-02	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-03	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-04	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-05	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-06	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-07	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-08	198	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NLF-09	20	Gestor RRSS	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	35	-
NLF-10	45.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Administrativa / Auxiliar / Técnica / Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18	35	-
NLF-11	45.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	29-30-31	20	49	-
NLF-12	45.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	29-30-31	20	49	-
NLF-13	45.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	29-30-31	20	49	-
SECCION DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION														
AYDF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/05-51	26	79	-
AYDF-02	53.1	Arquero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica / Superior	Concurso	P1	55-51	24	57	-
AYDF-03	18	Embarcador Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	CL	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
AYDF-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	CL/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPHEMO				RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C/1de C.E.	2º ACT
A10-F-05	19	Geor	Funcionario	General	C	CLJ2	Admón. General	Concurso	P1	0504	19	34	-	
A10-F-01	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	071	15	32	-	
A10-F-02	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	071	15	32	-	
A10-F-03	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
SECCION DE INFRAESTRUCTURA CULTURAL Y ALMACEN GENERAL														
I.A.F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/25-26-28-29-30	26	79	-	
I.A.F-02	491	Acabado Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	22	51	-	
I.A.F-03	19	Geor	Funcionario	General	C	CLJ2	Admón. General	Concurso	P1	0504	19	34	-	
I.A.F-04	19	Geor	Funcionario	General	C	CLJ2	Admón. General	Concurso	P1	0504	19	34	-	
I.A.F-05	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	001	13	24	-	
I.A.F-06	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	001	13	24	-	
Grupo de Infraestructura Cultural														
GIN-01	241	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P1	05-03/06.1-23.6-24	22	52	-	
GIN-02	181	Encargado Servicios Múltiples Almaceno	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.3	16	36	-	
GIN-03	18	Encargado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.1	16	34	-	
GIN-04	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GIN-05	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-06	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-07	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-08	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-09	343	Ofici Carpintero	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-10	343	Ofici Carpintero	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-11	343	Ofici Carpintero	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-12	341	Ofici Alcañil	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GIN-13	373	Operario Coordinador	Funcionario	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	14	29	-	
GIN-14	371	Operario Coordinador	Funcionario	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	14	29	-	
GIN-15	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-16	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-17	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-18	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
GIN-19	37	Operario	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	001	13	24	-	
UNIDAD TECNICA DE BANDA DE MUSICA														
MUS-F-01	16	Director Banda de Música	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Concurso Especial	P4	49	26	76	-	
MUS-A-01	44	Subdirector Banda de Música	Funcionario	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	22	59	-	
MUS-A-02	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-03	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-04	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-05	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-06	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-07	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-08	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-09	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-10	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-11	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-12	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-13	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-14	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-15	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-16	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-17	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-18	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-19	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-20	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-21	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	49	-	
MUS-A-22	405	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	47	-	
MUS-A-23	403	Profesor Banda de Música - Coordinador Artístico	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	47	-	
MUS-A-24	401	Profesor Banda de Música - Archivero	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	47	-	
MUS-L-25	406	Profesor Banda de Música - Librero	Funcionario Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.2	20	47	-	

Anexo

COORDINACION GENERAL DE ECONOMIA Y HACIENDA										RETRIB. COMPLEMENT.				
IDENTIFICACION DEL PUESTO										C.G.C				
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgr	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.Vale C.E.	2º ACT
SERVICIO DE PATRIMONIO														
SPA-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/44.1	28	30	-
SECCION DE PATRIMONIO														
PAT-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General	Técnica	Concurso	P1/P4	01/02	26	79	-
PAT-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
PAT-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
PAT-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02	20	49	-
PAT-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	20	50	-
PAT-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
PAT-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
Negociado de Patrimonio														
NPA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NPA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
NPA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	34	-
UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO														
UPA-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1/P4	25,6/34-32,2-30,3/33	26	75	-
UPA-F-02	53,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPA-F-03	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23,6	22	51	-
UPA-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23,6	22	51	-
UPA-F-05	14	Definiente	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-
Grupo de Patrimonio														
GPA-F-01	24,1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa / Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02-03/06, 1-23,16-24	22	52	-
GPA-L-01	34,6	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	16	34	-
GPA-L-02	34,1	Oficial Alcaide	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-03	34,1	Oficial Alcaide	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-04	34,3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-05	34,3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-06	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-07	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-08	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-09	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-10	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07,1	15	32	-
GPA-L-11	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00,1	13	24	-
SERVICIO CONTRATACION														
SCA-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/50-44.1	28	30	-
SCA-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-
SCA-L-01	39	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00,1	13	24	-
SECCION CONTRATOS DE SERVICIO														
SPS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1/P4	01-02/09-44.1	26	79	-
SPS-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subseccal / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/Gr.C.E.	C/Vide.C.E.	2º ACT
Negociado de Servicio															
NSV-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NSV-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
NSV-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
NSV-F-04	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
SECCION DE CONTRATOS DE OBRA															
OBRA-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/94-44.1	26	79	-	
OBRA-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	
Negociado de Obra															
NOB-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NOB-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
NOB-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
SECCION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO															
SUM-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/94-44.1	26	79	-	
SUM-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	
Negociado de Suministro															
NSUF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NSUF-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
NSUF-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	37	-	
INTERVENCIÓN GENERAL															
IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO				RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subseccal / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C/Gr.C.E.	C/Vide.C.E.	2º ACT
INT-F-01	-	Interventor General	Funcionario	Especial	A	A1	Habilidad Nacional	Intervención-Técnica Superior	Libre Designación	-	-	30	A.P.	-	
INT-F-02	-	Vicesecretario	Funcionario	Especial	A	A1	Habilidad Nacional	Intervención-Técnica Superior	Libre Designación	-	-	30	A.O.S.	-	
INT-F-03	-	Interventor Adjunto	Funcionario	Especial	A	A1	Habilidad Nacional	Intervención-Técnica Superior	Libre Designación	-	-	30	A.O.S.	-	
INT-F-04	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
INT-F-05	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
INT-F-06	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
SERVICIO DE FUNCION INTERVENTORA															
SIF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso Especifico	P1/P4	01/94-41.1	28	90	-	
SIF-F-02	54	Interventor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-	
SIF-F-03	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	24	62	-	
SIF-F-04	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	24	62	-	
SIF-F-05	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	24	62	-	
SIF-F-06	21	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	20	50	-	
SECCION DE INTERVENCIÓN DE GASTOS															
SIG-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/94-44.1	26	79	-	
Negociado de Gastos I															
NGI-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NGI-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGI-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
Negociado de Gastos II															
NGII-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NGII-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGII-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGII-F-04	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGII-F-05	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGII-F-06	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NGII-F-07	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
SECCION DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS															
SIF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/94-44.1	26	79	-	
SIF-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
Negociado de Intervención de Ingresos y Pagos															
NIIF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	
NIIF-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	
NIIF-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	Cl/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0304	18	42	-	

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Subgrupos	Escalas	Subescalas / Clase	Formas de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C.Vale C.E.	2º ACT
SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO															
SZF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-44.1	26	90	-	-
SECCION DE CONTROL FINANCIERO															
CFI-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	26	79	-	-
CFI-F-02	53.3	Auxiliar	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnico-Superior	Concurso	P1	36-44.1	24	62	-	-
Negociado de Auditoría															
NMF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-
NMF-F-02	19.7	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
Negociado de Control Permanente															
NOP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-
NOP-F-02	19.7	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
SECCION DE PRESUPUESTOS															
JUE-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	26	79	-	-
JUE-F-02	53.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnico-Superior	Concurso	P1	36	24	62	-	-
JUE-F-03	19.7	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
JUE-F-04	19.7	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
SECCION DE ANALISIS JURIDICO ECONOMICO															
FAP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	26	79	-	-
FAP-F-02	52.1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	24	62	-	-
FAP-F-03	52.1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	24	62	-	-
FAP-F-04	19.7	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO															
TEAF-F-01	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
TEAF-F-02	19	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
TEAF-F-03	19	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Subgrupos	Escalas	Subescalas / Clase	Formas de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C.Vale C.E.	2º ACT
ORGANO DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA															
OGEF-F-01	-	Director del Organismo de Gestión Económico-Financiera	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Administración Superior	Libre Designación	-	-	30	A.P	-	-
OGEF-F-02	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
OGEF-F-03	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
SERVICIO DE TESORERIA															
TES-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-44.1	26	90	-	-
SECCION DE CAJA															
PAG-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	26	79	-	-
PAG-F-02	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19/5-32-44.1	24	57	-	-
Negociado de Caja															
NFG-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-
NFG-F-02	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
NFG-F-03	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
NFG-F-04	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
NFG-F-05	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
NFG-F-06	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
SECCION DE PLANIFICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y GESTION DE LA DEUDA															
PPF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	26	79	-	-
PPF-F-02	53.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnico-Superior	Concurso	P1	36	24	62	-	-
PPF-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
PPF-F-04	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-
PPF-F-05	19.5	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESARROLLO					RETRIB. COMPLEMENT.								
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Tributación	C.D.	C/C de E.	C/C de C.E.	2º ACT
SERVICIO DE CONTABILIDAD															
S0B-F-01	26	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-44.1	26	90	-	-
SECCION DE GESTION CONTABLE															
Negociado de Gestión Contable															
PSG-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/29-44.1	26	79	-	-
N0B-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03	22	55	-	-
N0B-F-02	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-03	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-04	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-05	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-06	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-07	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
N0B-F-08	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
SECCION DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION CONTABLE															
FINF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/29-44.1	26	79	-	-
FINF-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
FINF-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
FINF-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
FINF-F-05	19.5	Gestor Contable/Especial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Tributación	C.D.	C/C de E.	C/C de C.E.	2º ACT
DGT-F-01	54.3	Ingeniero Informático	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	38	24	62	-	-
DGT-F-02	53.20	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-
DGT-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
DGT-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
DGT-F-05	10.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	38	-	-
DGT-F-06	19.18	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	37	-	-
DGT-F-07	19.18	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	37	-	-
DGT-F-08	19.18	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	37	-	-
SERVICIO DE TRIBUTOS															
STR-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-44.1	28	90	-	-
Grupo de Asistencia Técnica del Organo de Gestión Tributaria															
GAT-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	AC	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03-06.1-16-23.5	22	52	-	-
GAT-F-02	20.2	Gestor Subastas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.1-7.4-10	18	38	-	-
GAT-F-03	20.2	Gestor Subastas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.1-7.4-10	18	38	-	-
GAT-F-04	20.2	Gestor Subastas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.1-7.4-10	18	38	-	-
GAT-F-05	20.2	Gestor Subastas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.1-7.4-10	18	38	-	-
GAT-F-06	20.2	Gestor Subastas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.1-7.4-10	18	38	-	-
GAT-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SECCION DE INSPECCION TRIBUTARIA															
TRI-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/29-44.1	26	79	-	-
TRI-F-02	5	Auxiliar	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-05/32-44.1	24	57	-	-
TRI-F-03	29	Inspector Tributario	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	20	51	-	-
TRI-F-04	29	Inspector Tributario	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	20	51	-	-
TRI-F-05	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-06	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-07	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-08	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-09	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-10	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-11	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-
TRI-F-12	46	Subinspector Tributario (Agente)	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso Específico	P1	05/04	18	40	-	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.				
Código	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Escales	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.G.C. E.	C.Vide C.E.	2º ACT
SECCION DE IMPUESTOS TERRITORIALES												
NTE-F-01	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	Alj2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/96-441	26	79	-
NTE-F-02	Arguido	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	39	24	62	-
Negociado de Gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles												
NBI-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NBI-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	02/04	18	37	-
NBI-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NBI-F-04	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NBI-F-05	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NBI-F-06	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Gestión de Impuestos Territoriales												
NTE-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NTE-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	02/04	18	37	-
NTE-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTE-F-04	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTE-F-05	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTE-F-06	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Gestión Catastral												
NCT-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NCT-F-02	Delinante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	17	18	36	-
NCT-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NCT-F-04	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NCT-F-05	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
SECCION DE GESTION TRIBUTARIA												
GTR-F-01	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	Alj2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/96-441	26	79	-
Negociado de Tasas y Control de Ingresos No Tributarios												
NTI-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NTI-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTI-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Impuestos sobre Tracción Mecánica												
NTM-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NTM-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTM-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NTM-F-04	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Impuestos sobre Actividades Económicas												
NIE-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NIE-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NIE-F-03	Chifre Coordinador	Funcionario Laboral	General	C	CE	Admón. Especial	Concurso	P1	07/1	16	34	-
NIE-F-04	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	09/074	14	30	-
NIE-F-05	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1.07.2	14	30	-
NIE-F-06	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	09/074	14	30	-
NIE-F-07	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	09/074	14	30	-
NIE-F-08	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1.07.2	14	30	-
NIE-F-09	Notificador	Funcionario Laboral	General	CE	C2/P3	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1.07.2	14	30	-
SECCION DE MULTAS												
MUL-F-01	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	Alj2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01-02/96-441	26	79	-
Negociado de Multas												
MMU-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-
MMU-F-02	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-03	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-04	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-05	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-06	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-07	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
MMU-F-08	Gestor Tributario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Convivencia Ciudadana												
NCC-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02/03	22	55	-

Anexo

Código	Puesto Tipo/NO	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupos	Escala	REQUISITOS PARA EL DESARROLLO	Forma de provisión	Admón. Provis.	Codigo Titulación	RETRIBUCION PLACEMENT	
												C.D.	C.Vole.C.E.
SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE													
SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE													
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria													
SCF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/26-44-1	28	90
SCF-F-02	19	General	Funcionario	Especial	C	CIJ/2	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico-Superior	Concurso Especifico	P1/P4	01/26-44-1	18	34
SCF-F-03	19	General	Funcionario	General	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34
SCF-F-04	19	General	Funcionario	General	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34
SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE													
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria													
ACF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44-1	26	79
GTE-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	AC	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	05-03/06-146-23-5	22	52
GTE-F-02	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-03	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-04	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-05	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-06	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-07	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-08	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
GTE-F-09	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
Negociado de Información Tributaria													
NIT-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05/03	22	55
NIT-F-02	19.1	Gestor de Apoyo	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42
NIT-F-03	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-04	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-05	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-06	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-07	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-08	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-09	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-10	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-11	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-12	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-13	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-14	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-15	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NIT-F-16	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
Negociado de Asistencia al Contribuyente													
NAT-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05/03	22	55
NAT-F-02	19.1	Gestor de Apoyo	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42
NAT-F-03	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-04	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-05	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-06	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-07	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-08	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-09	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-10	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-11	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-12	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-13	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-14	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-15	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39
NAT-F-16	19.4	Gestor Asistencia Tributaria	Funcionario	Especifico	C	CIJ/2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESPHEMO				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2º ACT	
REC-F-01	19.4	JEFE DE RECAUDACION	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Intervención Superior	Concurso	--	30	AJOS	-		
REC-F-02	53.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	24	62	-		
REC-F-03	53.10	Ultramarino en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	60	-		
REC-F-04	52	Técnico Medio Gestión Jurídica	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	22	57	-		
REC-F-05	49.8	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	19.5-32	52	-		
REC-F-06	19.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	38	-		
SECCION DE EJECUTIVA															
SED-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	25	79	-	
Negociado de Cuentas, Salarios y Pensiones															
CSF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	
CSF-F-02	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-03	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-04	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-05	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-06	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-07	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-08	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-09	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-10	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
CSF-F-11	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
Negociado de Bienes, Subastas y Compensaciones															
BSF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	
BSF-F-02	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
BSF-F-03	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
SECCION DE ASESORIA DEL SERVICIO DE RECAUDACION															
SAS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-44.1	25	79	-	
Negociado de Ingresos Derecho Público															
IND-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	
IND-F-02	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-03	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-04	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-05	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-06	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-07	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-08	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-09	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-10	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-11	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
IND-F-12	19.12	Gestor Recaudación	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	18	37	-		
ORGANO DE PRESUPUESTACION															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C/G.C.E.	2º ACT	
OPR-F-01	29	Titular del Órgano de Gestión Presupuestaria	Funcionario	Especial	A	A1	NI / AG / AE	Intervención Superior Técnica/Técnica Superior	Libre Designación	P1/HN	-	29	90	-	
SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA															
SGP-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica Superior	Concurso Especifico	P1/P4	01/26-44.1	28	90	-	
SGP-F-02	53.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	24	62	-		

Anexo

SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA												
Código	Plazo Tipo	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
					A	A1						C.D. E. C. V. de C.E.
GER-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/95-44.1	26 79 -
GER-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
GER-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
GER-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
Negociado de Gestion Presupuestaria												
NBP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22 55 -
NBP-F-02	19,7	Gerente de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
NBP-F-03	19,7	Gerente de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 42 -
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Plazo Tipo	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
					A	A1						C.D. E. C. V. de C.E.
SGT-F-01	-	Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Secretaría / Superior	Libre Designación	--	-	30 A/P -
SGT-F-02	-	Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Secretaría / Superior	Libre Designación	--	-	30 A/P -
SGT-F-03	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02/95-32-44.1	24 57 -
Negociado de Secretaría General Técnica												
SGT-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22 55 -
SGT-F-02	19,15	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
SGT-F-03	19,15	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
SGT-F-04	19,15	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
SGT-F-05	19,15	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
SGT-F-06	19,15	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 41 -
DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA												
SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA												
Código	Plazo Tipo	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
					A	A1						C.D. E. C. V. de C.E.
SAJ-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica/ Técnica-Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/04.1-04.2	28 90 -
SAJ-F-02	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica/ Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-03	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-04	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-05	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-06	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-07	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-08	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.2	26 79 -
SAJ-F-09	59,9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24 60 -
SAJ-F-10	52	Letrado Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22 57 -
SAJ-F-11	19,11	Asesor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 38 -
Negociado de Administraciones Jurídicas												
NAJ-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22 55 -
NAJ-F-02	19,2	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 35 -
NAJ-F-03	19,2	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 35 -
NAJ-F-04	19,2	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 35 -
NAJ-F-05	19,2	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 35 -
SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL												
Código	Plazo Tipo	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
					A	A1/A2						C.D. E. C. V. de C.E.
SPR-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/94.1	26 79 -
SPR-F-02	59,30	Letrado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24 60 -
SPR-F-03	59,30	Letrado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24 60 -
SPR-F-04	59,30	Letrado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24 60 -
Negociado de Tramitación de Procedimientos												
NTP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22 55 -
NTP-F-02	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -
NTP-F-03	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -
NTP-F-04	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -
NTP-F-05	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -
NTP-F-06	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -
NTP-F-07	19	Gerente de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18 34 -

Anexo

5 - AREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACION TECNOLOGICA Y DEPORTES
CONCEJALIA DE GOBIERNO
CONCEJALIA DELEGADA DE DEPORTES
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	REQUISITOS PARA EL DESARROLLO		Forma de provisión	Admón. Procced.	Codigo Titulacion	RETRIB. COMPLEMENT.		2º ACT
								Subescala / Clase	Escola				C.D.	C.Vale C.E.	
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS															
SRH-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A 1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica Superior	Concurso Especifico	P1/P4		01/56/39-2-44.1	28	90	-
SRH-F-02	30	Psicólogo RRHH	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1		30.2	22	57	-
SRH-F-03	31	Economista	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1		30	24	62	-
SRH-F-04	32	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1		44.1	24	69	-
SRH-F-05	33	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1		44.1	24	69	-
SRH-F-06	34	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A 1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1		01	22	57	-
SRH-F-07	35	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A 1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1		01	22	57	-
SRH-F-08	36	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1		27.1	20	51	-
SRH-F-09	37	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
SRH-F-10	38	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1		07.1	15	32	-
SRH-F-11	39	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1		07.1	15	33	-
Grupo de Soporte Técnico y Presupuestario															
GRH-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1		06-33/06.1-56-236	22	52	-
GRH-F-02	21	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1		06/03	20	50	-
GRH-F-03	19.1	Gestor de Apoyo	Funcionario	Específica	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	42	-
GRH-F-04	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
GRH-F-05	20	Gestor RRSS	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1		09-04/16	18	35	-
GRH-F-06	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	39	-
Grupo de Tramitación de Expedientes Judiciales															
GRH-F-01	24	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1		09/04/06.1-09.4	18	43	-
GRH-F-02	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
GRH-F-03	33	Notificador	Funcionario Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	Serv. Especiales/ Personal de Oficios	Concurso	P1		09/074	14	30	-
SECCION DE GESTION ECONOMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL															
GRH-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4		01-02/05.1-56-236-44.1	26	79	-
GRH-F-02	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P4		01-02-19/5-32-44.1	24	57	-
GRH-F-03	33.30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A/C	A 1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1		44.1	24	60	-
GRH-F-04	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A 1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1		01	22	57	-
GRH-F-05	49.11	Técnico Medio Relaciones Laborales	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1		25.1	20	51	-
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales															
NSS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1		06/03	22	55	-
NSS-F-02	21.1	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1		06/03	20	59	-
NSS-F-03	21.1	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1		06/03	20	59	-
NSS-F-04	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
Negociado de Cálculo de Obligaciones Económicas															
COE-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1		06/03	22	55	-
COE-F-02	21.1	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1		06/03	20	59	-
COE-F-03	21.1	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1		06/03	20	59	-
COE-F-04	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
Negociado de Tramitación y Gestión de Ayudas al personal															
NAV-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1		06/03	22	55	-
NAV-F-02	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	37	-
Negociado de Ejecución de Sentencias Económicas															
NEC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1		06/03	22	55	-
NEC-F-02	19.13	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1		09/04	18	38	-
SECCION DE GESTION DE PERSONAL															
GRH-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4		01-02/05.1-56-236-44.1	26	79	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO			REQUISITOS PARA EL DESPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.G.C. E.	C/10e.C.E.	2º ACT
Negociado de Relaciones Sindicales y Coordinación de Asuntos Judiciales														
NFS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NFS-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NFS-F-03	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal														
NFP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NFP-F-02	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A,2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
NFP-F-03	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A,2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
NFP-F-04	19,13	Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	39	-
SECCION DE ORGANIZACION Y ORDENACION DE LOS RECURSOS HUMANOS														
SOR-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/05,1-05,2-36-44,1	26	79	-
SOR-F-02	54,2	Ingeniero Industrial	Funcionario	General	A	A,1	Admón. Especial	Técnica-superior	Concurso	P1	32,3	24	62	-
SOR-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A,1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
SOR-F-04	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A,2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-
Grupo de Gestión de RPT														
RPT-F-01	24,1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03/06,1	22	52	-
RPT-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
RPT-F-03	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Plantilla y Oferta de Empleo														
PLA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
PLA-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
PLA-F-03	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
Negociado de Evaluación del Desempeño														
NED-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NED-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
SECCION DE SELECCION Y PROVISION														
SSP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/05,1-05,2-37,1-36	26	79	-
SSP-F-02	53,30	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A,1	Admón. Especial	Técnico-superior	Concurso	P1	44,1	24	60	-
SSP-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A,1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
SSP-F-04	49,8	Técnico Medio Gestión Jurídica	Funcionario	General	A	A,2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	19,5-2	22	52	-
Negociado de Selección y provisión														
NSL-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
NSL-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NSL-F-03	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
NSL-F-04	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
SECCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES														
PL-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	48	26	79	-
PL-F-02	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-F-03	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-F-04	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-F-05	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-F-06	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-F-07	51	Técnico Prevención Riesgos Laborales	Funcionario	General	A	AJ/A2	Admón. Especial	Sem. Esp. / Comedidos Especiales	Concurso	P1	48	24	61	-
PL-L-01	33,11	Médico	Laboral	General	A	A,1	-	-	Concurso	P1	49-43,1	26	78	-
PL-L-02	33,11	Médico	Laboral	General	A	A,1	-	-	Concurso	P1	49-43,1	26	78	-
PL-L-03	49,5	Enfermero	Laboral	General	A	A,2	-	-	Concurso	P1	28	20	55	-
PL-L-04	49,6	Fisioterapeuta	Laboral	General	A	A,2	-	-	Concurso	P1	22	20	49	-
Negociado de Prevención y Vigilancia de la Salud														
PVS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-
PVS-F-02	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
PVS-F-03	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
PVS-F-04	19,13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03/04	18	37	-
SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS														
SIS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/05,1-05,2-36-44,1	26	79	-
SIS-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A,1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-

Anexo

Código	Pueblo (tipo)	Denominación	Vínculo	Zonada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proccid.	Código Titulación	RETRIB. EQUIVALENTA: C.D. C/G.C.C. C/Dir.C.E. E.	2º ACT
SISF-03	49.8	Técnico Medio Gestión Jurídica	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	19.5-32	22	
SISF-04	10.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
Negociado de Gestión del Tiempo													
NGT-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NGT-F-02	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-03	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-04	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-05	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-06	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-07	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-08	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-09	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-10	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-11	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-12	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-13	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-14	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-15	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-16	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-17	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-18	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-19	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-20	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-21	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-22	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-23	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-24	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-25	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-26	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-27	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-28	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NGT-F-29	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
Negociado de Asistencia Ciudadana Territorial													
NASt-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NASt-F-02	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-03	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-04	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-05	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-06	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-07	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39
NASt-F-08	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CJ22	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39

REQUISITOS PARA EL DESPESQUE

Subsección / Clase

Forma de provisión

Admón. Proccid.

Código Titulación

RETRIB. EQUIVALENTA: C.D. C/G.C.C. C/Dir.C.E. E.

2º ACT

SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA

Jefe de Servicio

Gestor Asistencia

Funcionario

Especial

General

AC

A1

A2C1

Admón. General / Especial

Admón. General

Técnica / Técnico-Supervisor, Media

Administrativa/Auxiliar

Concurso

P1/P4

01-041.1

02-03

28

30

20

50

SECCION DE ASISTENCIA CIUDADANA

Jefe de Sección

Gestor

Funcionario

Especial

General

A

A1A2

Admón. General / Especial

Admón. General

Técnica-De Gestión / Técnico-Supervisor, Media

Administrativa/Auxiliar

Concurso

P1/P4

01-02/27.1-44.1

26

79

18

34

Negociado de Asistencia Ciudadana

Jefe de Negociado

Gestor de Apoyo

Funcionario

Especial

General

AC

A2C1

Admón. General

De Gestión / Administrativa

Administrativa/Auxiliar

Concurso

P1

02-03

22

55

18

42

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

18

39

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO			REQUISITOS PARA EL DESPUESTO					RETRIB. COMPLEMENT.						
Código	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C/1de C.E.	2º ACT
NSF-F-09	153 Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39	-	-
NSF-F-10	153 Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39	-	-
NSF-F-11	153 Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39	-	-
NSF-F-12	153 Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39	-	-
NSF-F-13	153 Gestor Asistencia	Funcionario	Específica	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	39	-	-
Negociado de Padrón de Habitantes														
NHF-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	-
NHF-F-02	151 Gestor de Apoyo	Funcionario	Específica	C	C1	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	42	-	-
NHF-F-03	14 Derivante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica/Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-	-
NHF-F-04	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-05	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-06	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-07	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-08	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-09	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-10	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-11	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NHF-F-12	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
NFH-F-01	12 Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	07.1	15	33	-	-
NFH-F-02	34 Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
NFH-F-03	37 Operario	Laboral	General	E	AP		Servicios Especiales / Conditores Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES														
GSF-F-01	27 Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica Gestión / Técnico Superior, Mella	Concurso	P1/PA	01/02/04/11	26	79	-	-
Negociado de Solicitud de Información														
INF-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	-
INF-F-02	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
INF-F-03	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
INF-F-04	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
INF-F-05	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
Negociado de Gestión de Solicitudes														
SOL-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02/03	22	55	-	-
SOL-F-02	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-03	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-04	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-05	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-06	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-07	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-08	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-F-09	19 Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-01	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-02	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-03	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-04	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-05	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
SOL-L-06	38 No Titular	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/JP	Admón. Especial	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	05/04	18	34	-	-
Grupo de Régimen Interior														
RINH-F-01	24.1 Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A3/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa / Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	05/05/06.1	22	52	-	-
RINH-F-02	6 Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. General / Especial	Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficios	Concurso	P1	04	15	27	-	-
RINH-F-03	6 Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. General / Especial	Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficios	Concurso	P1	04	15	27	-	-
RINH-F-04	37.3 Operario Coordinador	Funcionario	General	E	AP	Admón. Especial	Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficios	Concurso	P1	00.1	14	29	-	-
RINH-F-05	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-06	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-07	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-08	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-09	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-10	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-11	55 Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Esp./ Personal de Oficios	Concurso	P1	00	13	25	-	-
RINH-F-12	38 Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subalterna	Concurso	P1	00.1	13	20	-	-

Anexo

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION TECNOLOGICA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
												C.D. C.I.G.C.E. C.V.I.C.E.
RINL-13	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subatena	Concurso	P1	00.1	13 20
RINL-14	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subatena	Concurso	P1	00.1	13 20
RINL-15	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subatena	Concurso	P1	00.1	13 20
RINL-16	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subatena	Concurso	P1	00.1	13 20
RINL-17	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. General	Subatena	Concurso	P1	00.1	13 24
SECCION DE PROYECTOS DE INNOVACION												
DINF-01	53.6	Delegado Protección de Datos	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.3	26 59
DINF-02	54.3	Ingeniero Informático	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	38	24 62
DINF-03	83.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	44.1	24 60
SECCION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES												
FINF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03-52-04-11	26 79
FINF-02	53.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	36	24 62
FINF-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22 57
FINF-04	49.1	Analista Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	24	22 51
FINF-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34
SERVICIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES												
STI-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso Especial	P1/P4	01/02-6-38	28 90
STI-F-02	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49
STI-F-03	21	Gestor Asesor Económico	Funcionario	General	AC	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativo	Concurso	P1	02/03	20 50
STI-F-04	10.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 38
SECCION DE APLICACIONES INFORMATICAS												
AINF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03-52-06-38	26 79
AINF-02	54.3	Ingeniero Informático	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	38	24 62
AINF-03	50.5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22 52
AINF-04	50.5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22 52
AINF-05	20.2	Gestor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.17-4-16	18 38
AINF-06	20.2	Gestor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.17-4-16	18 38
Grupo de Soporte de Aplicaciones												
GSA-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	AC	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	03-03/06-1-03.5	22 52
GSA-F-02	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSA-F-03	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSA-F-04	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES												
USC-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03-52-06-38	26 75
USC-F-02	50.5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22 52
USC-F-03	50.5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22 52
Grupo de Soporte de Sistemas												
GSI-F-01	24	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1	03-04/06-1-07-4-16	18 43
GSI-F-02	20.2	Gestor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.17-4-16	18 38
GSI-F-03	20.2	Gestor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.17-4-16	18 38
Grupo Auxiliar de Sistemas												
GSAP-F-01	24	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1	03-04/06-1-07-4-16	18 43
GSAP-F-02	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSAP-F-03	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSAP-F-04	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSAP-F-05	20.1	Gestor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
GSAP-F-01	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18 37
UNIDAD TECNICA DE CIUDAD INTELIGENTE, CONTROL Y EXPLOTACION DE DATOS												
UEIF-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	23-52-06-38	26 75
UEIF-F-02	50.5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22 52
UEIF-F-03	20.2	Gestor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	6.17-4-16	18 38

Anexo

6 - AREA DE GOBIERNO DE EDUCACION, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACION CIUDADANA Y JUVENTUD

CONCEJALIA DE GOBIERNO

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESARROLLO				RETRIBUCION COMPLEMENTARIA					
Código	Función	Grupo	Subgrupo	Escola	Forma de provisión	Admón. Provisión	C.D. C.Vale C.E.	2º ACT			
SERVICIO DE EDUCACION											
SECCION DE EDUCACION, INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS EDUCATIVOS											
EDL-F-01	29	Funcionario	A	A.1	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P.1-F.4	01-044.1	28	90	-
Jefe de Servicio											
Grupo de Escuelas Municipales de Educación Musical (EMEM)											
EM-F-01	27	Funcionario	A	A.2	Admón. General / Especial	Concurso	P.1-F.4	01-02723-6-24-26-29-30-31	26	79	-
Jefe de Sección											
EM-F-02	45.1	Funcionario	A	A.2	Admón. Especial	Concurso	P.1-F.4	01-02723-6-24-26-29-30-31	24	51	-
Académico Técnico											
EM-F-03	48	Funcionario	A	A.2	Admón. General	Concurso	P.1	02-03	20	49	-
Técnico Medio Administración General											
EM-F-04	21	Funcionario	A/C	A.2/C1	Admón. General	Concurso	P.1	02-03	20	50	-
Gestor Asuntos Económicos											
EM-F-05	10.11	Funcionario	C	CJ/C2	Admón. General	Concurso	P.1	03-04	18	38	-
Gestor Presupuestario											
EM-F-06	19	Funcionario	C	CJ/C2	Admón. General	Concurso	P.1	03-04	18	34	-
Gestor											
EM-F-07	19	Funcionario	C	CJ/C2	Admón. General	Concurso	P.1	03-04	18	34	-
Gestor											
EM-F-08	21	Funcionario	C	CJ/C2	Admón. General	Concurso	P.1	03-04	18	34	-
Gestor											
EM-F-09	37	Operario	E	AP	Admón. General	Concurso	P.1	00.1	13	24	-
Grupo de Escuelas Municipales de Educación Musical (EMEM)											
ME-F-01	24.1	Funcionario Laboral	A/C	A.2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P.1	02-03/06.1-24	22	52	-
Jefe de Grupo											
ME-F-02	45.9	Funcionario Laboral	A	A.2	Admón. Especial	Concurso	P.1	24-27.1	20	51	-
Técnico Medio Gestión Social											
Grupo de Escuelas Municipales de Educación Infantil (EMEI)											
ME-F-01	24.1	Funcionario Laboral	A/C	A.2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P.1	02-03/06.1-24-27.1-27.2-30-31	22	52	-
Jefe de Grupo											
ME-F-02	19	Funcionario Laboral	C	CJ/C2	Admón. General	Concurso	P.1	03-04	18	34	-
Gestor											
Grupo Infraestructura de Centros											
GE-C-01	24.1	Funcionario Laboral	A/C	A.2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P.1	02-03/06.1-24	22	52	-
Jefe de Grupo											
GE-C-02	18	Funcionario Laboral	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P.1	06.1	16	34	-
Enargado Servicios Múltiples											
GE-C-03	18	Funcionario Laboral	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P.1	06.1	16	34	-
Enargado Servicios Múltiples											
GE-C-04	34.6	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	34	-
Oficial Coordinador											
GE-C-05	34.6	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	34	-
Oficial Coordinador											
GE-C-06	12.2	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	35	-
Conductor Transportista											
GE-C-07	12	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	33	-
Conductor											
GE-C-08	12	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	33	-
Conductor											
GE-C-09	12	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	33	-
Conductor											
GE-C-10	12	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	33	-
Conductor											
GE-C-11	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-12	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-13	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-14	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-15	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-16	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-17	34	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	32	-
Oficial											
GE-C-18	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-19	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-20	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-21	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-22	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-23	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-24	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-25	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-26	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-27	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-28	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-29	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-30	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-31	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-32	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											
GE-C-33	34.7	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P.1	07.1	15	31	-
Oficial Guardán de Colegio											

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESPENDE				RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C.Vale.C.E.	2º ACT
GECL-34	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-35	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-36	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-37	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-38	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-39	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-40	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-41	34.7	Oficial Guardin de Colegio	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	31	-	-
GECL-42	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-43	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-44	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-45	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-46	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-47	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
GECL-48	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
SECCION DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES															
ASO-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica de Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/06-27-1-27-2/09	26	79	-	-
ASO-F-02	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27-1	20	51	-	-
ASO-F-03	19	Gerente	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
ASO-F-04	19	Gerente	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
Grupo Universidad Popular															
GUPL-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	03-02/06-1-26-27-1-27-2	22	52	-	-
GUPL-02	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-03	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-04	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-05	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-06	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-07	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	40	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-08	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-09	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-10	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-11	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-12	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-13	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-14	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-15	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-16	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-17	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-18	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-19	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-20	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-21	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-22	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-23	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-24	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	19	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-25	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	General	C	C2	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	18	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-26	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	General	C	C2	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	18	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-27	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	General	C	C2	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	18	36	Fin de semana / Fiestas de	-
GUPL-28	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	General	C	C2	Admón. General	Servicios Especiales	Concurso	P1	06.1	18	36	Fin de semana / Fiestas de	-
CONCEJALIA DELEGADA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS															
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS															
IDENTIFICACION DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESPENDE					
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C	C.Vale.C.E.	2º ACT
POL-F-01	25	Jefe de la Policía Local	Funcionario	Específica de Policía Local	A	A.1	Admón. Especial	Servicios Especiales-PC	Libro de Gestión	P1/P2	19.1.30	28	92	# # # #	# # # #
POL-F-02	11	Comisario Principal de Policía	Funcionario	Específica de Policía Local	A	A.1	Admón. Especial	Servicios Especiales-PC	Concurso Específico	P1/P2	19.1	26	86	# # # #	# # # #

Anexo

Código	Puesto (Tipus)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. (Proced.)	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
												C.D. C/Val.C.E. 2ºACT
NEF-F-05	19-11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 38 - 2ºACT
NEF-F-06	20	Gestor RRSS	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General / Especial	Administrativa/Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04/06	18 35 - 2ºACT
NEF-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 - 2ºACT
NEF-F-08	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 - 2ºACT
NEF-F-09	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 - 2ºACT
NEF-F-10	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 - 2ºACT
NEF-F-01	18	Enviado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.1	16 34 -
NEF-F-02	18.1	Enviado Servicios Múltiples Almacenero	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.3	16 35 -
SERVICIO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS												
SIE-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/04-1-50	28 90 -
SIE-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22 57 -
SIE-F-03	19-11	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 38 - 2ºACT
SIE-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 - 2ºACT
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código <th>Puesto (Tipus)</th> <th>Denominación</th> <th>Vinculo</th> <th>Jornada</th> <th>Grupo</th> <th>Subgrpo</th> <th>Escala</th> <th>Subescala / Clase</th> <th>Forma de provisión</th> <th>Admón. (Proced.)</th> <th>Código Titulación</th> <th>RETRIB. COMPLEMENT.</th>	Puesto (Tipus)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. (Proced.)	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT.
												C.D. C/Val.C.E. 2ºACT
UNIDAD TECNICA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS												
UTS-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	20-50	26 75 -
UTS-F-03	33-36	Técnico Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Serv. Esp. - Comedidos Especiales	Concurso	P1	20-50	22 61 - 2ºACT
UTS-F-04	33-36	Técnico Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Serv. Esp. - Comedidos Especiales	Concurso	P1	20-50	22 61 - 2ºACT
UTS-F-09	33-36	Técnico Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Serv. Esp. - Comedidos Especiales	Concurso	P1	20-50	22 61 - 2ºACT
UTS-F-06	21.2	Gestor Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión-Administrativa/Técnica-Servicios Especiales	Concurso	P1	03-03-06,1-10-20	20 50 - 2ºACT
UTS-F-07	21.2	Gestor Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión-Administrativa/Técnica-Servicios Especiales	Concurso	P1	03-03-06,1-10-20	20 50 - 2ºACT
UTS-F-09	21.2	Gestor Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión-Administrativa/Técnica-Servicios Especiales	Concurso	P1	03-03-06,1-10-20	20 50 - 2ºACT
UNIDAD TECNICA DE PROTECCION CIVIL												
PT-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	20-50	26 75 -
PT-F-02	33-36	Técnico Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Serv. Esp. - Comedidos Especiales	Concurso	P1	20-50	22 61 - 2ºACT
Grupo de Protección Civil												
GFC-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	06.4-19.2	22 52 -
GFC-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 -
GFC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34 -
CONCEJALIA DELEGADA DE SERVICIOS SOCIALES DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL												
SSE-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/05-1-49-41-42	28 90 -
SSE-F-02	33-37	Sociólogo	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	42	22 59 -
SSE-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22 57 -
SSE-F-04	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22 57 -
SSE-F-05	49-4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20 59 -
SSE-F-06	49-4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20 59 -
SSE-F-07	49-4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20 59 -
SSE-F-01	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
SSE-F-02	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
SSE-F-03	39	Voluntario	Funcionario/Laboral	General	CE	C2/MP	Admón. Especial	Serv. Especiales/ Personal de Oficio	Concurso	P1	08-07-4	14 30 - 2ºACT
SECCION DE GESTION ECONOMICO PRESUPUESTARIA												
SGE-F-01	27	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/27-1-36	26 79 -
SGE-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	02	22 57 -
SGE-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
SGE-F-04	49-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20 51 -
SGE-F-05	49-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20 51 -

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESPUESTO					RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo y Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C/10e.C.E.	2º ACT
Negociado de Gestión Económico Presupuestaria														
NEF-F-01	26 Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	0203	22	55	-	-
NEF-F-02	15-11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	38	-	-
NEF-F-03	15-11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	38	-	-
NEF-F-04	15-11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	38	-	-
NEF-F-05	15-11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	38	-	-
NEF-F-06	15-11 Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	38	-	-
SECCION DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS														
SSC-F-01	27 Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-Os Gestión / Técnica-Seguros, Meda	Concurso	P1/P4	01-02-06-27.1-27.2-44.1	26	79	-	-
SSC-F-02	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSC-F-03	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSC-F-04	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Técnica - Meda	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
SSC-F-05	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
SSC-L-01	4 Animador Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	-	Pin de semario / febrero de
SSC-L-02	4 Animador Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	-	Pin de semario / febrero de
C.M.S.S. DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA														
CVEF-01	49-12 TCM Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	56	-	-
CVEF-02	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-03	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-04	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-05	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-06	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-07	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-08	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-09	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-10	49-13 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-11	49-13 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-12	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-13	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-14	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-15	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-16	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-17	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-18	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-19	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-20	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-21	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-22	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-23	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVE-L-01	4 Animador Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	-	Pin de semario / febrero de
CVE-L-02	4 Animador Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	-	Pin de semario / febrero de
C.M.S.S. DISTRITO CENTRO														
CVEF-01	49-12 TCM Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	56	-	-
CVEF-02	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-03	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-04	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-05	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-06	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-07	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-08	49-13 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-09	49-13 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-10	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-11	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-12	49-12 Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Meda	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CVEF-13	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-14	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-15	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-
CVEF-16	15-16 Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	0504	18	36	-	-

Anexo

Código	Descripción	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión	Concurso	Fecha	Horas	Fin de semana / festivos
C.M.S.S.S. DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUAMARTEME										
CCE-F-17	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-18	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión Auxiliar	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-19	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-L-01	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
CCE-L-02	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
CCE-F-01	TECN Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	26-27.1.2022	23 56	-
CCE-F-02	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-03	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-04	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-05	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-06	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-07	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-08	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-09	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-10	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-11	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-12	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-13	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCE-F-14	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-15	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-17	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-F-18	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCE-L-01	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
CCE-L-02	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
C.M.S.S.S. DISTRITO CIUDAD ALTA										
CCI-F-01	TECN Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	26-27.1.2022	23 56	-
CCI-F-02	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-03	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-04	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-05	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-06	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-07	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-08	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-09	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-10	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-11	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-12	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-13	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-14	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-15	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-16	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-17	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-18	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-19	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-20	Técnico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Concurso	27.1	20 51	-
CCI-F-21	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-22	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-23	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-24	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-25	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-26	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-27	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-F-28	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Concurso	09/04	18 36	-
CCI-L-01	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
CCI-L-02	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos
CCI-L-03	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admisión General	Concurso	06.1	18 33	Fin de semana / festivos

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.S.C. E.	C/1de C.E.	2º ACT
C.M.S.S.S. DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA															
CTS-F-01	492	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1:27.2	23	56	-	-
CTS-F-02	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-03	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-04	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-05	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-06	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-07	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-08	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-09	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-10	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-11	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
CTS-F-12	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-F-13	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-F-14	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-F-15	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-F-16	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-F-17	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
CTS-L-01	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	Pa de jóvenes / febrero 19	-
CTS-L-02	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	Pa de jóvenes / febrero 19	-
SECCION DE SERVICIOS SOCIALES															
SSP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. Genera / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01:02:06-27.1:27.2+4.1	26	79	-	-
SSP-F-02	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSP-F-03	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSP-F-04	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSP-F-05	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSP-F-06	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
SSP-F-07	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
SSP-F-08	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
SSP-F-09	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
UNIDAD TECNICA DE FAMILIA E INFANCIA															
LFI-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. Genera / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01:02:06-27.1:27.2+4.1	26	75	-	-
LFI-F-02	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
LFI-F-03	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
LFI-F-04	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
LFI-F-05	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO VEGUETA, COMO SUR Y TAFIRA															
VEF-F-01	492	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1:27.2	23	56	-	-
VEF-F-02	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
VEF-F-03	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
VEF-F-04	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
VEF-F-05	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-06	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-07	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-08	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-09	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-10	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-11	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-12	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
VEF-F-13	1936	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-	-
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO CENTRO															
EEF-F-01	492	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1:27.2	23	56	-	-
EEF-F-02	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
EEF-F-03	5314	Psicólogo	Funcionario	General	A	A 1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-	-
EEF-F-04	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
EEF-F-05	4912	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A 2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPUESTO					RETRIB. COMPLEMENT.				
Código	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.C.S.C. E.	C.I./Ite.C.E.	2º ACT
EEF-F-06	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EEF-F-07	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EEF-F-08	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EEF-F-09	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EEF-F-10	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME													
EISF-F-01	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	56	-
EISF-F-02	Psicólogo	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-
EISF-F-03	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-04	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-05	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-06	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-07	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-08	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-09	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-10	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-11	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EISF-F-12	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO CIUDAD ALTA													
EQ-F-01	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	56	-
EQ-F-02	Psicólogo	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-
EQ-F-03	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-
EQ-F-04	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-
EQ-F-05	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	40-41	22	59	-
EQ-F-06	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-07	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-08	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-09	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-10	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-11	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
EQ-F-12	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-
EQUIPO DE FI DEL DISTRITO TAMARACETE-SAN LORENZO-TENOYA													
ETS-F-01	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	56	-
ETS-F-02	Psicólogo	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	59	-
ETS-F-03	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
ETS-F-04	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
ETS-F-05	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
ETS-F-06	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
ETS-F-07	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
ETS-F-08	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-
UNIDAD TECNICA DE INCLUSION SOCIAL													
UIS-F-01	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	AJ/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-27.1/27.2-44.1	26	75	-
UIS-F-02	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-
UIS-F-03	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	36	-
Centro de Acogida Municipal CAM-GANIGO													
CGA-F-01	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	64	-
CGA-F-02	Psicólogo	Funcionario	General	A	A.1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	99.1	22	67	-
CGA-F-03	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-04	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-05	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-06	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-07	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-08	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-09	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-10	Educador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	59	-
CGA-F-11	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	59	-
CGA-F-13	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	44	-
CGA-F-14	Trabajador Social	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	09/04	18	44	-
CGA-L-01	Bujera Turnos	Laboral	Bujera Turnos	C	C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Pin de semana / festivos de día
CGA-L-02	Bujera Turnos	Laboral	Bujera Turnos	C	C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Pin de semana / festivos de día
CGA-L-03	Bujera Turnos	Laboral	Bujera Turnos	C	C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Pin de semana / festivos de día
CGA-L-04	Bujera Turnos	Laboral	Bujera Turnos	C	C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Pin de semana / festivos de día

Anexo

GS/L-05	B	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
GS/L-06	B	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
GS/L-07	B	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
GS/L-08	B	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
GS/L-09	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
GS/L-10	37	Operario	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
GS/L-11	37	Operario	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
Centro de Acogida Municipal CAM-EL LASSO												
GLAF-01	49.2	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	58	
GLAF-02	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial	Técnica-Media	22	61		
GLAF-03	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Superior	20	53		
GLAF-04	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-05	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-06	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-07	49.4	Educador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-08	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-09	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GLAF-10	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	05/04	19	38	
GLAF-11	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	40	Fin de semana / festivos de
GLAF-12	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	40	Fin de semana / festivos de
GLAF-13	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	40	Fin de semana / festivos de
GLAF-14	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	40	Fin de semana / festivos de
GLAF-15	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	07.4	15	30	Fin de semana / festivos de
GLAF-16	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana / festivos de
GLAF-17	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana / festivos de
Centro de Incorporación Social CIS-LA ISLETA												
GIS-F-01	49.2	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	23	58		
GIS-F-02	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial	Técnica-Superior	22	61		
GIS-F-03	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GIS-F-04	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GIS-F-05	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GIS-F-06	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GIS-F-07	49.9	Orientador Laboral	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	53		
GIS-F-08	19.16	Técnico Medio Geriátrico Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	51		
GIS-F-09	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ2C2	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	38		
GIS-L-01	13	Outlook	Funcionario	General	C	C1	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	38		
GIS-L-02	13	Outlook	Funcionario	General	C	C1	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	38		
GIS-L-03	13	Outlook	Funcionario	General	C	C1	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	38		
GIS-L-04	13	Outlook	Funcionario	General	C	C1	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	38		
GIS-L-05	4	Auxiliar Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admisión Especial	Técnica-Media	15	45		Fin de semana / festivos de
GIS-L-06	34	Auxiliar Sociocultural	Funcionario	General	C	C1	Admisión Especial	Técnica-Media	15	45		Fin de semana / festivos de
GIS-L-07	37	Operario	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	06.1	18	37	Fin de semana / festivos de
GIS-L-08	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	26	Fin de semana / festivos de
GIS-L-09	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana / festivos de
Grupo Técnico del Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar												
PSHF-01	49.2	TGM Coordinador	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	23	64		
PSHF-02	49.4	Educador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	59		
PSHF-03	49.4	Educador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	59		
PSHF-04	49.4	Educador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica-Media	20	59		
PSHF-05	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C	CJ2C2	Admisión General	Administrativa/Auxiliar	18	44		
PSHF-06	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
PSHF-07	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
PSHF-08	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
PSHF-09	8	Auxiliar Servicios Sociosanitarios	Funcionario	Bujeda Turnos	C	C2	Concurso	P1	11	15	45	Fin de semana / festivos de
PSHF-10	4	Animador Sociocultural	Funcionario	General	C	C2	Admisión Especial	Técnica-Media	18	43		Fin de semana / festivos de
PSHF-11	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Operario	General	C	C2	Admisión Especial	Técnica-Media	15	30		Fin de semana / festivos de
PSHF-12	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Operario	General	C	C2	Admisión Especial	Técnica-Media	15	30		Fin de semana / festivos de
PSHF-13	37	Operario	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
PSHF-14	37	Operario	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
PSHF-15	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
PSHF-16	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de
PSHF-17	38	Ordenanza	Funcionario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana / festivos de

Anexo

CONCEJALIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA										REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			RETRIB. COMPLEMENT.								
IDENTIFICACION DEL PUESTO										Subsección / Clase			Forma de provisión			Admón. Proce.			C.D. / C.Vole.C.E. / 2º ACT		
Código	Puesto Tipo/º	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Suplente	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	C.D.	C.Vole.C.E.	2º ACT							
SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA																					
SPT-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/26-04-11	26	50	-							
SPT-F-02	33,34	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	39,1	22	59	-							
SPT-F-03	21	Geógrafo Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-							
SECCION DE PARTICIPACION CIUDADANA																					
PRC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-27,1-36-42-44,1	26	79	-							
PRC-F-02	40,12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27,1	20	51	-							
Negociado de Información y Comunicación																					
NIC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-							
NIC-F-02	19	Jefe de Negociado	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
NIC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
Negociado de Administración																					
NMP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-							
NMP-F-02	15	Diseñador Gráfico	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	12	18	34	-							
NMP-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
NMP-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
UNIDAD TECNICA DE ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RELACIONES CON LA CIUDADANIA																					
UTP-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-27,1-36-42-44,1	26	75	-							
UTP-F-02	40,12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27,1	20	51	-							
UTP-F-03	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-04	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-05	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-06	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-07	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-08	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
UTP-F-09	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
CONCEJALIA DELEGADA DE JUVENTUD																					
SECCION DE JUVENTUD																					
JUV-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-27,1-39	26	79	-							
JUV-F-02	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
JUV-F-03	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
JUV-F-04	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
JUV-F-05	45,4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-							
JUV-F-06	21	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-							
JUV-F-07	20	Gestor RRSS	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18	35	-							
JUV-F-08	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
JUV-F-09	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-							
JUV-F-01	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/Auxiliar	Concurso	P1	06,1	18	33	Pa de servicio y relevo de							
7 - AREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL																					
CONCEJALIA DE GOBIERNO																					
IDENTIFICACION DEL PUESTO										Subsección / Clase			Forma de provisión			Admón. Proce.			RETRIB. COMPLEMENT.		
Código	Puesto Tipo/º	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Suplente	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proce.	Código Titulación	C.D.	C.Vole.C.E.	2º ACT							
SERVICIO DE COORDINACION TERRITORIAL																					
STE-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/26-44-1	28	90	-							
STE-F-02	33,36	Técnico Seguridad y Emergencias	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-De Gestión / Serv. Esp. - Comedidas Especiales	Concurso	P1	20-50	22	61	-							
Negociado de Coordinación Territorial																					
NCO-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-							

Anexo

Código	Puesto Tipo/º	Denominación	Vinculo	Zonada	Grupo	Subgrpo	Escola	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT
Código	Puesto Tipo/º	Denominación	Vinculo	Zonada	Grupo	Subgrpo	Escola	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT
NOF-02	10-11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18 38 -
NOF-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18 34 -
UNIDAD TECNICA EQUIPO TERRITORIAL												
UTTE-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Brigada Especial	A	AJ2A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-52/04-33	26 75 -
UTTE-01	18	Ensamblador Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	15 34 -
UTTE-02	18	Ensamblador Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	15 34 -
UTTE-03	12-2	Conductor Transportista	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-04	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-05	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-06	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-07	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-08	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-09	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-10	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -
UTTE-11	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
UTTE-12	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
UTTE-13	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
UTTE-14	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
UTTE-15	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
UTTE-16	34-30	Oficial Soldador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1-09	15 32 -
UTTE-17	37-1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 25 -
UTTE-18	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-19	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-20	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-21	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-22	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-23	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-24	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-25	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-26	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-27	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
UTTE-28	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	00.1	13 24 -
DISTRITO VEGUETA, COMO SUR Y TAFIRA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código <td>Puesto Tipo/º <td>Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Puesto Tipo/º <td>Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td>	Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td>	Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td>	Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td>	Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td>	Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td>	Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td>	RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT
DVCF-01	17	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	AJ2A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso Especifico	P1	01-52/07.1-36-44.1	26 79 -
DVCF-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
DVCF-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20 49 -
DVCF-04	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20 50 -
Negociado de Distrito Vegueta, Como Sur y Tafira												
NVCF-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22 55 -
NVCF-02	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-03	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-04	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-05	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-06	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-07	19-9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CJ2C	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 40 -
NVCF-08	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 32 -
DISTRITO CENTRO												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código <td>Puesto Tipo/º <td>Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Puesto Tipo/º <td>Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Denominación <td>Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Vinculo <td>Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	Zonada <td>Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Grupo <td>Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td>	Subgrpo <td>Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td></td>	Escola <td>Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td></td>	Subescala / Clase <td>Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td></td>	Forma de provisión <td>Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td></td>	Admón. Proced. <td>Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td> </td>	Código Titulación <td>RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT</td>	RETRIB. COMPLEMENT. 2º ACT
DCM-01	17	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	AJ2A2	Admón. General / Especial	Técnico-De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso Especifico	P1	01-52/07.1-36-44.1	26 79 -
DCM-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	03-04	20 49 -
DCM-03	19-11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	03-04	19 38 -
DCM-04	49-1	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica- Negla	Concurso	P1	29-30/31	20 49 -
DCM-05	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15 33 -

Anexo

DDH-L-03	37	Operario	General	E	AP	Concurso	P1	00.1	13	24	-	2º ACT
Negociado de Distrito Centro												
NCF-F-01	26	Jefe de Negociado	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	00-03	22	55	-	
NCF-F-02	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	00-04	18	40	-	
NCF-F-03	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	00-04	18	40	-	
NCF-F-04	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	00-04	18	40	-	
NCF-F-05	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	00-04	18	40	-	
NCF-F-06	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	00-04	18	40	-	
DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUARTEME												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	2º ACT
DES-F-01	17	Director de Distrito	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1	01-02/07.1-36-44.1	26	79	-
DES-F-02	49.9	Técnico Medio Gestión Social	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica Superior, Media	P1	26-27.1	20	51	-
DES-F-03	48	Técnico Medio Administración General	General	A	A.2	Admón. General	De Gestión	P1	02	20	49	-
DES-F-04	21	Gestor Asuntos Económicos	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	00-03	20	50	-
Negociado de Distrito Isleta-Puerto-Guartereme												
NES-F-01	26	Jefe de Negociado	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	00-03	22	55	-
NES-F-02	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-03	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-04	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-05	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-06	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-07	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NES-F-08	34	Oficial	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	P1	07.1	15	32	-
NES-L-01	37	Operario	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	00.1	13	24	-
NES-L-02	37	Operario	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	00.1	13	24	-
NES-L-03	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	E	AP	Admón. General	Subalterna	P1	00.1	13	20	-
DISTRITO CIUDAD ALTA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	2º ACT
DAF-F-01	17	Director de Distrito	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1	01-02/07.1-36-44.1	26	79	-
DAF-F-02	49.4	Educador Social	General	A	A.2	Admón. Especial	Técnica Superior, Media	P1	26	20	51	-
DAF-F-03	48	Técnico Medio Administración General	General	A	A.2	Admón. General	De Gestión	P1	02	20	49	-
DAF-F-04	48	Técnico Medio Administración General	General	A	A.2	Admón. General	De Gestión	P1	02	20	49	-
DAF-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	00-03	20	50	-
Negociado Distrito Ciudad Alta												
NCAF-F-01	26	Jefe de Negociado	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	00-03	22	55	-
NCAF-F-02	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-03	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-04	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-05	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-06	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-07	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-
NCAF-F-08	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	E	AP	Admón. General	Subalterna	P1	00.1	13	20	-
NCAF-L-01	34	Oficial	Funcionario Laboral	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	P1	07.1	15	32	-
NCAF-L-02	34	Operario	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1	13	24	-
NCAF-L-03	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	E	AP	Admón. General	Subalterna	P1	00.1	13	20	-
DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vinculo	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	C.D.	C.G.C.E.	2º ACT
DTAF-F-01	17	Director de Distrito	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1	01-02/07.1-36-44.1	26	79	-
DTAF-F-02	48	Técnico Medio Administración General	General	A	A.2	Admón. General	Técnica Superior, Media	P1	02	20	49	-
DTAF-F-03	21	Gestor Asuntos Económicos	General	A/C	A3/C1	Admón. General	De Gestión	P1	00-03	20	50	-
DTAF-L-01	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario Laboral	A	A.2	Admón. Especial	De Gestión / Administrativa	P1	29-30-31	20	49	-
DTAF-L-02	32	Monitor Socio-cultural Ocupacional	Funcionario Laboral	C	C.2	Admón. Especial	Técnica - Media	P1	07.4	15	26	-
Negociado Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya												
NTAF-F-01	26	Jefe de Negociado	General	A/C	A3/C1	Admón. General	Concurso	P1	00-03	22	55	-
NTAF-F-02	19.9	Gestor Distrito	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	00-04	18	40	-

Anexo

8 - AREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR

CONCEJALIA DE GOBIERNO

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO					RETRIB. COMPLEMENT.					
Código	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Escala	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceso	Código Titulación	C.D.	C.Vale C.E.	2º ACT
SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR												
SPM-F-01	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Técnico Superior	Concurso Especial	P1/P4	01/22-4-36-44.1	26	50	-
SPM-F-02	Gerente Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05-03	20	50	-
SPM-F-03	Gerente Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	38	-
Negociado de Ciudad de Mar												
NOM-F-01	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	05-03	22	55	-
NOM-F-02	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-
NOM-F-03	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-
NOM-F-04	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	05-04	18	34	-
SECCION DE PROMOCION ECONOMICA												
PECF-01	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico de Gestión / Técnico Superior, Media	P1/P4	01-22/26-44.1	26	79	-
PECF-02	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	P1	02	20	49	-
PECF-03	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UNIDAD TECNICA DE CIUDAD DE MAR												
LOMF-01	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico de Gestión / Técnico Superior, Media	P1/P4	01-22/26-43-64.1	26	75	-
LOMF-02	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnico Superior	P1	30.1	22	57	-
LOMF-03	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	P1	26	20	51	-
LOMF-04	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	P1	02	20	49	-
UNIDAD TECNICA DE PARQUE MOVIL Y TALLERES MUNICIPALES												
UPT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Jornada Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnico de Gestión / Técnico Superior, Media	P1/P4	01-22/23-32.3	26	75	-
UPT-F-02	Gerente Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	02-03	20	50	-
UPT-F-03	Gerente Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	38	-
UPT-F-04	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-05	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-06	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-07	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-08	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-09	Gerente	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	P1	05-04	18	34	-
UPT-F-10	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
UPT-F-11	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	32	-
Grupo de Conductores												
GPT-L-01	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	P1	05-03/05-118	22	52	-
GPT-L-02	Enaragab Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	06.1	15	34	-
GPT-L-03	Enaragab Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	06.1	15	34	-
GPT-L-04	Conductor Algodía	Funcionario/Laboral	General-Turnos 24h.	C	C2	Admón. Especial	Libre designación	P1	07.1	15	47	-
GPT-L-05	Conductor Algodía	Funcionario/Laboral	General-Turnos 24h.	C	C2	Admón. Especial	Libre designación	P1	07.1	15	47	-
GPT-L-06	Conductor Algodía	Funcionario/Laboral	General-Turnos 24h.	C	C2	Admón. Especial	Libre designación	P1	07.1	15	47	-
GPT-L-07	Conductor Transportista	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.3	15	35	-
GPT-L-08	Conductor Transportista	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.3	15	35	-
GPT-L-09	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-10	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-11	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-13	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-14	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-
GPT-L-15	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Conditores Especiales	P1	07.1	15	33	-

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO				REQUISITOS PARA EL DESPUESTO				RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escalas	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Tabulación	C.D.	C.G.C	C/10e.C.E.	2º ACT
GPT-1-16	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-17	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-18	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-19	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-20	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-21	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-22	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-23	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-24	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-25	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-26	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-27	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-28	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-29	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-30	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-31	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-32	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-33	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-34	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-35	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-36	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	
GPT-1-37	34-10	Oficial Soldador	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-	
GPT-1-38	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GPT-1-39	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GPT-1-40	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	
GPT-1-41	34.4	Oficial Chigista	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	09	15	32	-	
GPT-1-42	34.8	Oficial Mecánico	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-	
GPT-1-43	34.8	Oficial Mecánico	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-	
GPT-1-44	34.8	Oficial Mecánico	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-	
GPT-1-45	37.1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00.1	13	25	-	
GPT-1-46	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00.1	13	24	-	
GPT-1-47	37	Operario	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	00.1	13	24	-	

DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE															
SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD															
STMF-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admisión General / Especial	Técnica Superior	Concurso Especifico	P1/P4	01,04,1	28	90	-	
STMF-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	
STMF-03	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	
STMF-04	19,11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	38	-	

SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES															
TRT-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admisión General / Especial	Técnico Superior / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/04,1	26	79	-	
TRT-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32,7	24	62	-	
TRT-F-03	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32,7	24	62	-	
TRT-F-04	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	
TRT-F-05	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	
TRT-F-06	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	
TRT-F-07	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	
TRT-F-08	50,5	Ingeniero Técnico Informática	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23,5	22	52	-	
TRT-F-09	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	
TRT-L-01	18	Embargado Servicios Múltiples	Funcionario Laboral	General	C	C1	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	06,1	16	34	-	
TRT-L-02	12	Conductor	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07,1	15	33	-	
TRT-L-03	34	Oficial	Funcionario Laboral	General	C	C2	Admisión Especial	Servicios Especiales / Condiados Especiales	Concurso	P1	07,1	15	33	-	
TRT-L-04	38	Ordenanza	Funcionario Laboral	General	E	AP	General	Sujetas	Concurso	P1	00,1	13	20	-	

Negociado de Tráfico															
NTR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	
NTR-F-02	19,17	Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-	
NTR-F-03	19,17	Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-	
NTR-F-04	19,17	Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-	
NTR-F-05	19,17	Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-	

Anexo

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESPUESTO						RETRIB. COMPLEMENT.							
Código	Puesto Tipo Nº	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Subgrpo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceá.	Código Titulación	C.D.	C.G.C	C/De.C.E.	2º ACT
Negociado de Transportes															
NTM-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administración	Concurso	P1	0600	22	55	-	-
NTM-F-02	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-
NTM-F-03	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-
NTM-F-04	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-
NTM-F-05	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-
NTM-F-06	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-
SECCION DE MOVILIDAD Y EDUCACION VIAL															
MCE-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03-16-32-2-36-34-1	26	79	-	-
MCE-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	30.7	24	62	-	-
MCE-F-03	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P4	01-02-05-2-34-1	24	57	-	-
MCE-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica-Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-	-
MCE-F-05	19.17	Gerente Trafico y Transportes	Funcionario	General	C	CJ/C2	Admón. General	Administrativa Auxiliar	Concurso	P1	0604	18	39	-	-



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo concertado 23/1
