Exp: SEC-**PLENOS 13597/2022**
Asunto: Acta nº 18/2022
Referencia: 00A-MCCP

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA

ACTA Nº 18 DE LA SESION ORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO EL DÍA 29 DE DICIEMBRE DE 2022.

Sres. Asistentes
Alcalde,
D. Juan José Neris Hernández.

Concejales,
Dª María Teresa Ayala Pérez
Dª Daura González Martín
D. Rafael Morales Pérez
Dª Carla Rodríguez Rodríguez
D. Manuel A. Garrido Abolafia
D. Juan José Cabrera Guelmes
D. Jesús Alberto Nuño Peña
D. Bernardo López Acosta
Dª Yurena Pérez Plasencia
Dª Melissa Hernández Ramos
Dª Maeve Sanjuán Duque
D. Juan Arturo San Gil Ayut.

En la ciudad de Santa Cruz de La Palma, a veintinueve de diciembre de dos mil veintidós, siendo las nueve horas y diecisiete minutos, se reúnen, en el Salón de Plenos de esta Casa Consistorial, en primera convocatoria, los señores Concejales del Ayuntamiento Pleno que al margen se relacionan, bajo la Presidencia del Sr. Alcalde D. Juan José Neris Hernández, y asistidos todos de la Secretaria General de la Corporación Dña. Noelia Lorenzo Morera.
Excusan su ausencia los Sres. Concejales D. Antonio Manuel Acosta Felipe, D. Raico Arrocha Camacho, Dª Virginia Espinosa Pérez y D. Víctor Manuel Francisco Herrera.
Se hace constar que la Sra. Concejal Dña. Yurena Pérez Plasencia se retira de la sesión a las 09:25 horas, incorporándose a la misma a las 10:23 horas (antes de la votación del punto nº 2 del Orden del Día)

1.- <u>Toma de conocimiento del Informe definitivo de la Audiencia de Cuentas de Canarias de la fiscalización de la Cuenta General del ejercicio 2020 del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma</u>.-

Leído el dictamen de la Comisión E. de Hacienda y Cuentas. Contratación y Patrimonio. Fiesta y Movimiento Vecinal, en relación con la toma de conocimiento del Informe definitivo de la Audiencia de Cuentas de Canarias de la fiscalización de la Cuenta General del ejercicio 2020 del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y visto el informe del Interventor Municipal en relación con el informe provisional de la Audiencia de Cuentas de Canarias de la fiscalización de la Cuenta General de ejercicio 2020, el Sr. Alcalde interviene para manifestar que pueden entender las razones que puede tener cada uno para excusarse o poner las razones sobre la mesa del por qué no asiste o cómo quieren que podamos marcar los tiempos el grupo de gobierno pero hemos tratado de ser lo más abiertos posibles para intentar que todos participaran de este documento. En segundo lugar, donde la Sra. Sanjuán consulta algunas cuestiones sobre el informe definitivo, sí, se lo podemos hacer llegar por escrito, tuvimos una Comisión donde se pudo haber preguntado al técnico correspondiente que estuvo el Sr. Interventor aquí para hacerle las preguntas oportunas, pero si quiere que le hagamos un informe por escrito se le hará llegar sin ningún tipo de problema.

Seguidamente la Presidencia concede la palabra a la concejala de N.C., Sra. Sanjuán Duque:

¿Sabe qué pasa? que cuando tuvimos la Comisión resulta que nos habían llegado dos días antes todos los documentos del Pleno y todos los documentos del Pleno que son, pues no sé aproximadamente a cuánto llegarán las hojas porque estamos hablando de la liquidación, de la ejecución, de la Cuenta General, etc. Difícilmente podríamos atender a estudiar y valorar otros documentos que venían también a la misma Comisión. Como en el Reglamento no dice dónde los partidos que componen este Ayuntamiento tienen que hacer o no las preguntas, aprovecho este Pleno para hacerlas; si no se me puede contestar porque tampoco han podido tener detenimiento de leerla, lo único que les pido es que por favor se me pase por escrito un pequeño informe de lo que dice al respecto de las cuentas del año 2020.

Sr. Alcalde: Muchas gracias Sra. Sanjuán. Si puede intentar no cuestionar el trabajo de este grupo de gobierno yo se lo agradecería, lo que leemos, lo que no leemos, yo se lo agradezco, entiendo sus razonamientos, pero si deja de cuestionarnos en cuanto a su opinión con respecto a nuestro trabajo se lo agradezco. Yo le acabo de decir que se lo daremos por escrito, como usted ha planteado las dos opciones, se lo daremos por escrito.

El Pleno de la Corporación **ACUERDA**:

"La toma de conocimiento del Informe definitivo de la Audiencia de Cuentas de Canarias de la fiscalización de la Cuenta General del ejercicio 2020".

2.- <u>Proyecto Presupuesto General 2023. Acuerdos que procedan</u>.

Leído el dictamen de la Comisión E. de Hacienda y Cuentas. Contratación y Patrimonio. Fiesta y Movimiento Vecinal, en relación con el *"Proyecto Presupuesto General 2023",* considerando que el proyecto de Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma para el ejercicio 2022 y su Organismo Autónomo Local se ha formado de acuerdo con lo exigido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (arts. 164 y ss.) y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que la reglamenta en materia presupuestaria, conteniendo la documentación señalada en el art. 168 del citado texto legal, la Presidencia concede la palabra a la concejal de Hacienda y Cuentas, Sra. Ayala Pérez.

Sra. Ayala Pérez: El presupuesto general de este Ayuntamiento para el ejercicio de 2023 se presenta equilibrado, siendo el total de ingresos y gastos de 23.696.411,61 €, formando parte del mismo el presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma y el Organismo Autónomo de la Bajada de la Virgen.
Este Presupuesto, sigue la línea marcada por este Grupo de Gobierno en los dos últimos ejercicios, consistente en la mejora de la prestación de servicios públicos básicos a los ciudadanos, así como a la atención de los más desfavorecidos en el Municipio, reforzando las actuaciones de protección y promoción social.
El claro ejemplo de ello, supone el considerable incremento producido para estas áreas en las últimas anualidades. Así, con respecto a la prestación de servicios públicos básicos hemos pasado de presupuestar un total de 6.519.616,60 € en la anualidad de 2020 a los 10.675.511,43 € para la anualidad de 2023, lo que supone un incremento de 4.155.994,83 €. Con respecto a las actuaciones de protección y promoción social, de presupuestar 1.245.277,21 € en 2020, para el año 2023 se prevé un gasto total de 2.754.903,13 €, lo que supone más que duplicar el gasto en este período.
En conjunto, los gastos en estas áreas, suponen ahora el 56,70% del total de gastos previstos por el Ayuntamiento para el año 2023, frente al 45,38% que suponía en el año 2020.

No se olvida este presupuesto de las actividades de promoción de la Cultura, Deportes, Fiestas, Patrimonio, Educación y Juventud, entre otras, que se incrementan un 16,47% con relación a lo aprobado en la anualidad de 2022, destinándose un total de 3.481.678,72 €.
Si bien en términos consolidados este presupuesto supone un 7,55% menos que el aprobado en el año 2022, creo conveniente realizar las siguientes precisiones:

1. Se prevé un menor gasto que en el año 2022 en Inversiones, ya que para el ejercicio pasado se contaba con una importante cantidad aportada por otras Administraciones. No obstante, la cuantía correspondiente a la financiación con fondos propios de las inversiones previstas en el presupuesto se incrementa en un 56,21%, hasta alcanzar la cantidad total de 1.096.540,39 €.
2. Los gastos corrientes (que agrupa a los gastos de personal, compra de bienes corrientes y servicios, y subvenciones, entre otras) se incrementan en este presupuesto en un total de 1.349.516,99 € (8,41%), con relación a los gastos previstos en el año 2020, gastos que se consideran suficiente a efectos de cumplir con las obligaciones y compromisos adquiridos por esta Corporación.
3. En concreto, los gastos previstos en bienes corrientes y servicios se incrementan un 16,28% para esta anualidad, a efectos de dar respuesta a los compromisos que tiene este Ayuntamiento respecto a los servicios que prestan a los ciudadanos.
4. Se incrementan, globalmente, un 7,10% las subvenciones y transferencias corrientes en este ejercicio, con el objeto de poder atender a las múltiples entidades que desarrollan actividades de protección social, deportivas, culturales o educativas, entre otras. Detalle de las mismas se da cuenta en el Plan Estratégico de Subvenciones para el año 2023 que se presenta para su aprobación.

Todo ello no sería posible sin una previsión rigurosa de los ingresos previstos que, siguiendo la línea de los dos últimos ejercicios, se ha realizado para esta anualidad conforme a los datos aportados por la Federación Canaria de Municipios respecto a la financiación por parte de la Comunidad Autónoma de Canarias, los correspondientes a la Participación en los Tributos del Estado, los que derivan de la aplicación de las Tasas e Impuestos aprobados por esta Corporación, teniendo en cuenta, además, los datos definitivos de la liquidación del presupuesto de 2021, las aportaciones previstas por otras Administraciones en sus presupuestos, así como la previsión de liquidación y recaudación del presupuesto de 2022.

Desde el Grupo de Gobierno entendemos que es la línea a seguir, de tal manera que los ingresos sean suficientes para financiar los gastos a aprobar para esta anualidad, sin que se pueda generar déficit, tan habitual en esta Administración en épocas anteriores.
En la Memoria, el Informe Económico Financiero, así como en los distintos Anexos (de Personal, de Inversiones, de Estado de la Deuda y de Beneficios Fiscales) que acompañan al Presupuesto General para el ejercicio 2023, se encuentra con más detalle la explicación de los ingresos y gastos previstos para la próxima anualidad, así como sus variaciones respecto al último aprobado.

En vista de lo señalado y atendiendo a la documentación obrante en el expediente del Presupuesto General para el ejercicio 2023, por parte de esta Concejala se solicita a los Sres. y Sras. Concejales/as de la Corporación su voto favorable a la aprobación de este Presupuesto para el año 2023, documento que cuenta con informe favorable de la Intervención Municipal.

Me gustaría además añadir mi agradecimiento a las áreas económicas como Rentas, Recaudación, Contratación, Tesorería e Intervención por el duro trabajo que han realizado este año y una especial mención al Interventor por el documento que nos presenta para su aprobación. Muchas gracias.

Sr. Alcalde: Además queríamos informar que en esta negociación que antes comentaba en el punto nº 1, atendiendo también a una propuesta de la compañera Dña. Maeve Sanjuán, de N.C., se ha incluido en este Presupuesto una partida a propuesta de N.C., que es una partida denominada

"Plan de Barrios", con una dotación de 50.000 €; por otro lado, el pasado martes, agradecer también el trabajo de la compañera Dña. Maeve Sanjuán, nos aportó como así se lo pedimos una serie de enmiendas que en el día de ayer ha estado hablando la concejal de Hacienda y Cuentas con la compañera de N.C., en la que hay un compromiso por parte de este grupo de gobierno para sentarnos a negociar alguna de sus propuestas que nos ha hecho llegar en tiempo y forma por Registro de Entrada para la aportación a este Presupuesto, una vez tengamos la Liquidación y podamos atender con remanente algunas de las demandas que la compañera nos ha hecho llegar.

El Sr. Alcalde concede la palabra la Sra. Sanjuán.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Yo es que creo que por una cuestión de orden teníamos que haber empezado primero por el tema de las enmiendas para luego plantear el tema del Presupuesto pero bueno, en fin. Es verdad que en su momento nos pidieron colaboración a la parte de la oposición a la hora de elaborar el Presupuesto para aportar ideas que nos parecieran que ese Presupuesto debería de recoger, y es verdad que nosotros presentamos una idea porque ya en el año 2019 habíamos presentado una Moción que, por cierto, fue aprobada por el Partido Socialista que en ese momento estaba en la oposición y votó a favor, no por el equipo de gobierno de ese entonces, donde se hablaba de un trabajo integral desde todos sus aspectos, infraestructuras, conexiones, etc., de los barrios de Santa Cruz de La Palma. Es verdad que aparece esa partida ahí, ustedes la han hecho ya como propia en el Presupuesto de lo cual nos alegramos, aunque a nosotros nos parezca insuficiente la partida que se pone porque bueno, hay que hacer un estudio en profundidad y empezar también por algún barrio que a lo mejor en estos momentos es el más deteriorado o más necesidades tenga.

Y dicho esto, yo sí quiero pasar a numerar las enmiendas que Nueva Canarias-Bloque Canarista ha presentado, por un valor de 1.453.000 €. Es verdad que hemos tenido un error en una de las partidas, que no eran 300, nos hemos equivocado y creo que los errores humanos bueno, el que trabaja es el que se puede equivocar, que en vez de poner 300 hubiera sido 160.000. Voy a pasar a enumerar cuáles son esas enmiendas que nosotros hemos presentado y de dónde nosotros queríamos que se aminorara la partida:

- Una partida que viene del Cabildo de La Palma para el parking desmontable de 1.300.000 euros. Nosotros ahí lo que queríamos transformar era creación de obras y mejoras de accesibilidad y eliminación de barreras, que era algo que ya estaba recogido en los presupuestos del año 2017 que fue, creo, la única vez que nos han admitido enmiendas y se han aprobado enmiendas, desde ese momento nunca hemos podido tener posibilidad de que se nos apruebe ninguna enmienda;
- Crear partida de estudio y mejora de la brecha digital. Yo creo que está más que justificado no solo con la Agenda 2020-2030 sino el tema de la pobreza que también recoge y está reflejado lo que es la brecha digital y que todos hemos tenido oportunidad de darnos cuenta lo que significa, lo que puede significar para niños/as, hombres y mujeres estar al margen socialmente porque no estás con las nuevas tecnologías;
- Crear una partida de recuperación y rehabilitación del Electrón, creo que es necesario una vez ya recuperado y teniendo la propiedad tenemos que hacer una inversión que ya lo pedimos también en el Presupuesto del año pasado, pero nunca se llevó a cabo, creo que es necesario porque un potencial cultural, patrimonial y además que puede tener muchísima repercusión a nivel no solo de nuestros conocimientos como Ciudad, historia, sino también turístico;
- Pedimos, como ya se dijo, la reparación y acondicionamiento de barrios y esa partida, 50.000 € nos parecía insuficiente y entendíamos que había que subirla a 300.000 €;
- Una partida, que eso ya lo veníamos planteando desde hace muchísimos años, creo que desde el 2015 que entramos, que es un tema de empleo, creo que es necesario un plan municipal que atienda a las características que tenemos en nuestro Municipio, que no son las

características que vienen recogidas en los planes de empleo, ni en los planes especiales de empleo, ni en los convenios con el Servicio Canario de Empleo, porque hablamos de características o generalidades a nivel de Canarias y a nivel de empleo, creo que Santa Cruz de La Palma tiene sus propias peculiaridades, su propia problemática y por lo tanto deberíamos de tener un plan nuestro, un plan local, un plan municipal y eso debería estar continuamente en nuestros presupuestos porque aparte de trabajar, como digo, las especialidades que tiene nuestra Ciudad, sería importante que de ahí pudiéramos realmente crear empleo;

- Por otro lado, están los presupuestos participativos, que ustedes también se los borran del Presupuesto y yo entendía que esto era como algo estrella que había puesto en su momento cuando gobernaba el Partido Socialista, creo recordar que con Coalición Canaria;
- Una vez que se había votado a favor de la creación del *"Consejo Local de la Mujer",* que es verdad que en su momento votaron a favor pero que no había tiempo para crear su reglamento y que me comprometí a hacerlo, pero el compromiso de hacerlo es cuando tú realmente sabes o ves que hay un interés manifiesto, por eso hemos recogido esta partida porque a lo mejor es un órgano que también puede trabajar todas aquellas acciones que realiza el equipo de gobierno, la Corporación, el Ayuntamiento, en cuanto a perspectiva de género.

Estas son nuestras enmiendas. Es verdad que ustedes nos han dicho que no y que lo que han dicho es que cuando esté el remanente nos reuniremos y algunas cosas las podremos mirar entiendo, porque hay algunas cosas que a ustedes les parecerán interesantes, pero claro, para nosotros lo importante no es trabajar después en el remanente sino que en el propio Presupuesto estén ya aprobado aquellos objetivos que de verdad son importantes desde nuestro punto de vista para marcar algún objetivo político dentro del propio Presupuesto. Gracias.

Concejal delegada del área de Hacienda y Cuentas, Sra. Ayala Pérez: Con respecto a las enmiendas presentadas por el Grupo Mixto (NC-BC), registro de entrada nº 21395, de fecha 27 de diciembre de 2022, con respecto a la minoración de la aplicación presupuestaria 1330.60920 "Parking público desmontable", en la cuantía correspondiente al ingreso previsto del Cabildo Insular de La Palma por un importe total de 1.300.000,00 €, la aportación prevista en este Presupuesto del Cabildo Insular de La Palma se corresponde con el importe comprometido por esta entidad para la financiación parcial del Parking Público Desmontable que tiene previsto ejecutar este Ayuntamiento. Esta aportación a realizar por el Cabildo se corresponde con fondos del FDCAN. Este ingreso, por tanto, está afectado a este fin, sin que el mismo se pueda destinar a otras actuaciones, ya sean de inversiones o gastos corrientes, como se propone en su enmienda; con respecto a la minoración de la aplicación presupuestaria 3380.22651 Fiestas de Carnavales, creando una nueva aplicación denominada "Apoyo Tejido Empresarial", una de las cosas que a mí me gustaría recalcar es que somos el único grupo de gobierno que ha dado ayudas al tejido empresarial y lo ha reflejado desde el año pasado en su presupuesto.

Desde el Grupo de Gobierno se considera que las cuantías previstas en la promoción de Fiestas, Cultura, Deporte, Juventud o Educación son las adecuadas, dentro de las posibilidades presupuestarias con que cuenta este Ayuntamiento, para el desarrollo de las actividades previstas en el próximo ejercicio. Estas acciones, y muy especialmente la Fiesta del Carnaval, contribuyen de una manera importante a la dinamización del tejido empresarial del municipio (comercios, hostelería, establecimientos alojativos, etc.), en una cuantía superior a lo que se pretende destinar a este colectivo, sin concreción de las acciones a realizar. En este caso concreto, se pretende que la Fiesta de los Carnavales no sólo sea circunscriba a un día, el día de Los Indianos, sino que se extienda a todo el período que se celebran estas fiestas; por otro lado, disminuir el gasto de la *"Regata Mini Transat "* y otros gastos diversos", "Servicio de Telecomunicaciones" o bien en la "partida de ingresos" poder conseguir los 50.000,00 para Presupuestos participativos.

Se considera que las aplicaciones que se proponen disminuir se corresponden con compromisos de gastos que tiene esta Corporación y que contribuyen a poner en el mapa a Santa Cruz de La Palma, como es el caso de la "Regata Mini Transat"; o se corresponden con gastos que de disminuir afectaría al cumplimiento de las obligaciones de este Ayuntamiento, en cuanto a los contratos suscritos (teléfonos) como a los gastos de mantenimiento y reparaciones de menor calado que se realizan por el Servicio de Infraestructuras de este Ayuntamiento.

En cuanto a la "inversión" en Presupuestos Participativos, en este Presupuesto se incluyen distintas aplicaciones que tienen una incidencia importante en los distintos barrios de Santa Cruz de La Palma, como le dije ayer por teléfono, desde lo previsto para reparaciones y acondicionamiento de barrios, dotada inicialmente con 50.000,00 euros, o el alumbrado-cambio a led de los locales de las Asociaciones de Vecinos, dotada con 50.000,00 euros. Otras inversiones se prevén en distintos barrios de la Ciudad, como sería la Fase 2ª de las obras de Renovación Urbana de la Urbanización de Benahoare, las inversiones en equipamientos culturales y deportivos, que ya se han realizado, se están ejecutando y se contemplan en este presupuesto; por otro lado, se entiende desde el grupo de gobierno que las inversiones o actuaciones que se determinen de acuerdo con las propuestas que se realicen en la participación ciudadana que se realice para este año 2023, se deberían incluir en la modificación presupuestaria correspondiente con cargo al remanente líquido de tesorería resultante de la liquidación del ejercicio 2022, como le dije por teléfono ayer también; por otro lado, minorizar la aplicación presupuestaria de 3.000,00 euros, e incorporar una nueva para el *"Consejo Local de La Mujer",* este grupo de gobierno está dispuesto a la incorporación del crédito que se solicita, o una mayor cantidad, una vez se acuerde qué gastos se reflejarían para este Ayuntamiento con este Consejo Local, incluyéndolo, como en el caso anterior, en una modificación presupuestaria con cargo al remanente líquido de tesorería.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Empezar por parte, porque es verdad que se me pasó la partida que habíamos pedido para ayudar a empresas que creo que bueno, en este Municipio están haciendo falta algunas ayudas puntuales a muchas empresas para que puedan continuar con sus puertas abiertas. Pero dicho esto, el 1.300.000 €, que es lo que nosotros estamos hablando, que son fondos FDCAN, que yo sepa los fondos FDCAN son tres ejes: empleo, infraestructuras y nuevas tecnologías. Yo no recuerdo que hayamos traído ningún convenio a este Ayuntamiento donde diga que hemos firmado 1.300.000 € finalistas exclusivamente de fondos FDCAN para el parking desmontable, yo no lo recuerdo, o sea, tenemos 11.000.000 de euros que nunca han llegado a la estación de guaguas que se supone que le correspondería a Santa Cruz de La Palma y los fondos FDCAN se han podido hacer, deshacer, cambiar, modificar, arriba y abajo y resulta que ahora estas partidas que sí están dentro de los ejes de los fondos FDCAN no se puede hacer porque no son legales, porque no los recoge los fondos. Bueno, nosotros lo interpretamos de otra manera que no con lo que nos están diciendo.

El tema de la participación ciudadana, hombre, estuviera bueno que el Ayuntamiento no pusiera en marcha lo que son de su propiedad, es decir, cambiar bombillos led en las casas culturales que a su vez, vale, bueno, trabajan allí o hacen sus funciones o están las Asociaciones, creo que es algo normal del día al día, pero es que los presupuestos participativos, yo entendía que tenía otra filosofía que era la que ustedes habían planteado y era la que estaba trabajando y de hecho los presupuestos participativos se recogen en el Reglamento de Participación Ciudadana que de hecho, jamás se ha sabido de él. Entonces, bueno, a veces hay que aclarar un poco las cosas y tener los conceptos claros, que es una cosa de inversión en temas de la ciudadanía y que les beneficia a los vecinos/as y a las Asociaciones, pero otra cosa es la filosofía de lo que tiene una participación de los presupuestos en cuanto a la ciudadanía, que yo creo que son cosas totalmente diferentes.

Bueno, la final usted sí se queda con el tema del Consejo Local porque son 3.000 euros y bueno, entendemos que 3.000 euros podrán salir de donde quieran, cuando nosotros estamos poniendo aquí aminorar partidas, es que nosotros no hacemos el presupuesto, nosotros no sabemos realmente

todas las partidas que pone el Interventor, si son exactamente para con este fin y esto está ajustado al milímetro, o si se puede o no bajar, 2.000, 3.000, pero lo que sí vemos es que las inversiones que se han tenido durante el año 2022 han sido superiores a lo que se está incluso programando en el año 2023, con lo cual nosotros entendemos que bueno, que en el 2023 la situación no va a estar del todo mala y creo que se va a llegar a eso y hasta un poco más, creo que al final es una cuestión de no llamar telefónicamente porque es que además, fue desde esta parte la que tuvo que llamar para preguntar si se había visto las enmiendas que se había presentado, yo creo que y lo voy a hablar como pienso yo, o sea, creo que los presupuestos cuanto más participativos, a cuántos más acuerdos lleguemos, más de todos/as es el presupuesto y yo creo que una negociación de sentarnos, de hablar de tú a tú y no una llamada de teléfono de mira, es que lo que tú me estás diciendo no se puede porque el Interventor dice que no es legal, bueno, es que el problema que tenemos aquí yo, desde mi punto de vista, es que el presupuesto no lo hace el Presidente de la Corporación, ni lo hace tampoco la concejala en este caso de Economía y Hacienda, el presupuesto lo hace el Interventor, lo elabora el Interventor, cómo puede saber realmente el Interventor cuáles son los objetivos políticos que tiene el equipo de gobierno, por qué, porque le dice pon esto, pon lo otro, pon lo de más acá, la función del Interventor tendría que ser supervisar una vez esté hecho el Presupuesto, hacer el informe de que se ajusta o no a regla de gasto, de que hay o no crédito, pero esa sería desde mi punto de vista las funciones, cómo tendría que ser y quien tendría que elaborar el Presupuesto y entonces ahí probablemente nos podríamos encontrar a la hora de valorar muchas de las enmiendas que hemos presentado porque creo que coincidirían mucho con mucho de lo que tanto un partido como otro, en otros momentos han defendido.

Concejal de Hacienda y Cuentas, Sra. Ayala Pérez: Yo quería apuntar un par de cosas con respecto al comentario de la Sra. Sanjuán. Yo cuando estamos haciendo el borrador del Presupuesto la llamé para que hiciera propuestas, de hecho hizo una propuesta, se le aprobó y se dotó con 50.000 euros, usted me llamó por teléfono, no se había podido ver las enmiendas porque la presenta un día y medio antes de este Pleno y es imposible asumirlas; por otro lado, pusimos unos 200.000 euros para las tarjetas de los empresario y unos 220.000 euros para ayudas directas, el presupuesto no lo elabora el Interventor, el presupuesto lo elabora el Interventor con las aportaciones de los distintos concejales y por supuesto la aprobación y opiniones del Alcalde; por otro lado, con respecto a los presupuestos participativos como le expliqué ayer, cuando tenía la respuesta para darle, me hubiese encantado dársela en directo pero eran las tres y pico de la tarde, los presupuestos participativos como le expliqué, han cambiado y ahora no se hace solo inversión sino que se hacen cursos, por eso se deja pendiente para el remanente cuando se sepa lo que se quiera hacer, cuando los ciudadanos decidan en qué quieren gastarse el dinero cuando se coge del remanente y se aplica.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Bueno, entiendo que ahora ya hablaré de lo que es el Presupuesto porque me imagino que votar van a votar en contra, ¿se vota las enmiendas?, es que no sé realmente cuál es el orden al que se procede en este caso.

Sr. Alcalde: A mí sí que me gustaría decir un par de cosas antes de continuar. Con respecto a lo que ha dicho la Sra. concejal con respecto a los presupuestos participativos, por si no ha quedado claro, evidentemente seguimos apoyando la idea pero los presupuestos, la forma en la que se elabora los presupuestos participativos ha salido de la propia participación de la gente y de la manera en la que quieran que sea. Inicialmente eran inversiones y era sencillo porque se forma una partida, la que determinemos, se pone una partida para ese Capítulo y ya está, pero ahora la situación ha cambiado porque la gente quiere que pueda celebrarse desde una formación, desde un evento, desde otro tipo de intervenciones en los entornos donde se desarrolla la actividad de las Asociaciones o de los participantes en esos presupuestos. De hecho, están en fase de contratación todos los del año 2022, y una vez tengamos las propuestas del año 2023 haremos las modificaciones oportunas y correspondientes para poderlos llevar a cabo, pero el procedimiento es exactamente ese que le estamos comentando.

Luego, con respecto a la presentación de las enmiendas y en cuanto a las conversaciones telefónicas, parece un poco que estamos como no dándole demasiada importancia, bueno, las negociaciones las hemos llevado a cabo así, de manera creemos que cercana y de manera cotidiana, de poder entablar una línea de conversación fluida entre el grupo de gobierno y el grupo de Nueva Canarias, incluso ayer la conversación también iba en el sentido de decirle que no íbamos a apoyar las enmiendas en este Presupuesto, en esta jornada de hoy, atendiendo a una liquidación para luego poder sentarnos y entendernos y volver a proponer alguna de las cuestiones que podemos considerar interesantes y propuestas muy válidas para Santa Cruz de La Palma y sentarnos con usted a valorarlo. Por eso entendíamos que en este Pleno usted iba a explicar cuál es el sentido de sus propuestas, de la presentación de sus enmiendas, pero ya le advertíamos en la jornada de ayer que no las íbamos a apoyar en esta jornada de hoy y que nos sentaríamos a negociar una vez tengamos la liquidación. Eso es lo que yo quería dejar claro y puntualizar con respecto hasta donde hemos llegado hasta ahora, y ahora tiene la palabra usted para decirnos lo que considere con respecto al documento que le hemos presentado.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Voy a intentar ser rápida y leer lo que he escrito con respecto al tema de Presupuesto. Vamos a empezar hablando del estado de ejecución del presupuesto de gastos del ejercicio 2022, que además esto teniendo en cuenta que hasta el 17 de noviembre pasado, que fue lo que se nos ha enviado junto con los documentos del presupuesto 2023, y que dicho sea de paso, contienen todos los documentos que conforman el presupuesto y que recoge la Ley pero que nos lo enviaron dos días antes de la Comisión Informativa y difícilmente daba tiempo de analizar todo para venir a la Comisión, cuando también incluía los documentos de la RPT, bueno, hemos dedicado y hemos sacado el tiempo y hemos podido tener algunas conclusiones.

De los 34.721.447,05 de crédito total, han comprometido un gasto tan solo por un importe de 20.000.000 de euros, no vamos a poner los picos, porque había otros 3.000.000 ya que estaban retenidos y por lo tanto quedan a disposición 11.000.000 en las arcas públicas, es decir, queda un 33 % sin ejecutar. El grado de ejecución del Presupuesto creo que es muy bajo y de hecho viene un informe de la Audiencia donde habla que desde el año 2020 la puntuación cada vez va bajando más y esto nos sigue pareciendo alarmante, como ya lo dijimos tanto en el año 2020 como en el año 2021.

El presupuesto municipal es el que nos sirve para hacer frente a la mejora de los servicios públicos, atender a las familias con mayor grado de cuidado y ejecutar las inversiones para mejorar nuestro Municipio y al mismo tiempo crear actividad económica que genere empleo, y nos alarma y nos preocupa porque en el presupuesto de 2020 se quedaron 4.800.000, en el del año 2021, 9.300.000 y este año 11.000.000. Por tanto, el gobierno de PP-PSOE ó PSOE-PP, andando demuestran el camino de la buena o mala gestión -perdón, me faltó incluir Ciudadanos- precisamente en la ejecución del presupuesto y a veces no hace falta salir tanto en las redes sociales, no gastar lo previsto o programado no significa que han ahorrado, más bien y en este caso, que han sido ineficaces en la gestión y que se puede mejorar muchísimo.

Entrando ahora en algunos capítulos, en el Capítulo IV de Transferencias corrientes, que son las ayudas, subvenciones que el Ayuntamiento concede a otras Instituciones o personas, de 1.168.758 € se ha ejecutado un 38,7 % de lo programado, es decir, como unos 450.000 euros siguen figurando como crédito disponible. En este mismo Capítulo y en el año 2022, en la ejecución, destacamos que del 1.100.600 € previsto para ayudas a familias e Instituciones sin fines de lucro, plan concertado, pagos de alquiler y otras necesidades básicas, ayudas de alimentos, material escolar, ayudas económicas, etc., se han dejado de gastar casi 380, que es lo que se lleva ejecutado, y todo esto con una crisis económica, social, ocasionado primero por la pandemia, segundo y como agravante la erupción volcánica y la guerra de Ucrania que actualmente afecta a familias y al tejido empresarial de nuestro Municipio, y volvemos al año 2020, donde el 20 % que había disponible para personas se dejaron de conceder y en el año 2021 el 26 % no llegó a las familias que así lo necesitaban, y les

pongo un ejemplo de los presupuestos de este año 2022: hay una partida que nos llama poderosamente la atención, la partida de ayudas al alquiler, de 65.000 €, pues siguen disponibles 36.546 €. Yo de verdad pregunto, ¿no se necesita ayuda y más hacer frente a este gasto por familias con mayores necesidades ahora mismo en cómo está la situación? bueno, yo ahí lo dejo.

En el Capítulo VI de Inversiones reales, francamente es llamativo, en el año 2022 se ha autorizado el gasto de un 44%, o sea de los quince y pico millones de inversiones sigue sin ejecutarse 5.700.000 €, pero si nos vamos a los presupuestos anteriores, vemos que la inversión de 2020 se ejecutó un cincuenta y tres y pico por ciento, en el año 2021 y un 35 %, por tanto todas las inversiones que podrían crear economía y empleo no llegan.

En cuanto al nuevo Presupuesto de 2023, pues bueno, no sé, qué le vamos a decir, en el área de gastos, el I, los servicios públicos básicos baja poco con respecto al año 2022 y aquí va incluido la seguridad y movilidad ciudadana, vivienda y urbanismo, en el área II de actuaciones de protección y promoción social sube un 3,5 y aquí estamos hablando de ayudas que llegan a atención de carácter benéfico-social, atención a grupos con necesidades especiales como jóvenes, mayores, es decir, bueno, sube un 3,5 pero al final, perdone que les diga, es un tema un poco de pose porque es que no se han gastado tampoco en el año 2022, no sé cómo lo van a gastar en el año 2023. En el área III de protección de bienes públicos y de carácter preferente, esto sí son gastos de cultura, ocio, tiempo libre, bueno, ustedes lo suben un 16,47 % con respecto al año 2022, porque entiende que los carnavales ayudan a las empresas y yo entiendo que poner todo el huevo en una cesta no es cubrir los 365 días del año.

Cuando la mayoría de los ayuntamientos de la Isla anuncian los mejores presupuestos, Santa Cruz de La Palma baja, de veinticinco millones y pico ahora son 23.000.000 €, no sé si son conscientes de la poca capacidad de gestión, si por un tema de poco trabajado en la elaboración del presupuesto, de falta de imaginación, de marcar objetivos, bueno, para nuestra fuerza política son unos presupuestos totalmente conservadores y nada ilusionantes, ya le dije una vez Alcalde que cuando se gobierna con la derecha ésta contagia en todos los órdenes, máxime cuando no hay un acuerdo de gobierno donde ambas fuerzas plasmen objetivos, pero también donde puedan ceder a la hora de llegar a acuerdos, tan conservadores o pesimistas que incluso los impuestos directos que están por debajo de lo que en este año se ha recaudado y nosotros entendemos que las previsiones para el año 2023 no sean tan malas, creo que son unos presupuestos de supervivencia o creemos que son unos presupuestos de supervivencia con menos problemas para ejecución porque como dice su informe, el propio Interventor, a pesar de la Ley de Subvenciones donde recoge el carácter de concurrencia competitiva, sin embargo aumenta las subvenciones nominativas, aunque luego es verdad que se quedan muchas que tampoco conceden. En fin, no sé si para gestionar este Presupuesto se necesitan los concejales/as tanto liberados total como parcial, porque no creo que exista ninguna dificultad, son unos presupuestos para no complicarse la vida y nos preocupa Santa Cruz de La Palma, nos asalta la incertidumbre de no saber cuál es el rumbo que se sigue marcando para el futuro de nuestro Municipio y cómo podemos recuperar tantos años de inversiones no ejecutadas de presupuestos sin un hilo conductor para llegar a mejorar la vida de nuestra gente sin priorizar vivienda, empleo, nuestros barrios, jóvenes, mayores, participación ciudadana, en definitiva lo que representa la "VIDA" de un Municipio, sus oportunidades y bienestar.

Concejal delegado del área de Infraestructuras y Servicios Públicos, Sr. Cabrera Guelmes: No pensaba intervenir en este Pleno porque creo que ya la exposición que se ha hecho en la defensa del Presupuesto la ha hecho perfectamente la concejala de Hacienda y también el Sr. Alcalde y bueno, mi intervención va a ser muy corta pero sí quería matizar entre otras cosas por alusiones, porque cuando se nombra la derecha obviamente me siento un poco identificado y quería matizar un poco. Me voy a remitir al principio de su intervención en este Pleno, cuando se cuestiona el espíritu democrático de este grupo de gobierno. En primer lugar, creo que se han cumplido estrictamente las

normas que se han marcado en el Ordenamiento jurídico para en este caso, convocar las distintas Comisiones o los Plenos que se han hecho en estos días y que, además, creo recordar y si no corríjame, que es lo habitual que se ha hecho al menos desde que yo tengo el acta de concejal en este Ayuntamiento, que ya llevo unos cuantos años. Creo que no se ha hecho nada absolutamente diferente al procedimiento de otros años, incluso en algunos casos, usted el otro día me decía que no pero yo sí tengo constancia de que los plazos en algunos de los presupuestos que se han aprobado en este Salón de Plenos han sido mucho más reducidos que en este caso, pero sí ha habido una novedad importante a la que ya ha hecho alusión el Sr. Alcalde que es que, por primera vez, también al menos en lo que yo recuerde y estando aquí, se ha hecho el ofrecimiento a la oposición para que aporte esas iniciativas o partidas que entendían necesarias incorporar en el documento que se iba a presentar como borrador al grupo de la oposición. Por tanto, creo que este año se ha superado un poco, aun estando de acuerdo con usted, que se puede mejorar mucho más el procedimiento y hacerlo más participativo, pero creo que se ha hecho un esfuerzo para que eso se supere en cuanto a la costumbre que se ha hecho aquí en este Salón de Plenos. Evidentemente sabemos que todas las Comisiones se desarrollan en horario de mañana porque es la práctica habitual, entre otras cosas por los condicionantes de la parte técnica que colabora y que participa en esas Comisiones y en este caso se podría cuestionar o no la existencia de un Pleno como el de hoy, extraordinario, para tratar el tema del Presupuesto, un documento tan importante que ya llevamos con retraso con respecto a lo que marca la Ley, pero es verdad que también con respecto a los antecedentes que tenemos en este Ayuntamiento creo que se está aprobando en un plazo muy razonable que va a dar un juego interesante en estos meses que quedan de legislatura para llevar a cabo esos proyectos que están en marcha.

Dicho esto, también quería matizar su enmienda, que estamos ya en la parte de presupuesto, pero sí quería hacer una pequeña pausa para aclarar, en este caso la inversión digamos, más importante, que usted propone como eliminar, igual que lo hizo el año pasado creo recordar, que es la inversión prevista en el parking del muelle. Quería aclararle un poco, contamos con una parte de la financiación que viene del Cabildo como usted bien ha dicho, de 1.300.000 €, procedentes del FDCAN y en este caso el Ayuntamiento contempla aportar el resto de la inversión necesaria para culminar esa inversión, sin esa inversión la aportación del FDCAN del Cabildo, no sería posible porque tiene que ser una inversión finalista para concluir un proyecto en el que se presentó una memoria como usted sabe, para que fuera autorizado en este caso por la Comisión de Seguimiento y con arreglo a la normativa que regula este tipo de fondos. Por tanto usted sabe que si eliminamos esa partida, esos fondos desaparecerían, salvo que el Cabildo incrementara la totalidad de la financiación, y recordarle también que la parte de fondos propios no proceden en este caso de los fondos que ya dispone el Ayuntamiento, por decirlo de alguna manera, sino que vienen también de fondos obtenidos a través de un préstamo con entidades financieras, por tanto lo que usted propone, en síntesis, es pedir un préstamo pero no para el parking sino para otros fines distintos, porque el dinero no lo tenemos, procede de los bancos, tiene que ser así porque el dinero no nace y si tenemos 2.200.000 € para aportar ahí es porque vienen del banco, si no van ahí también vendrían del mismo sitio porque no lo tenemos pero bueno, quitando ese matiz que sí quería dejarlo patente aquí, porque nosotros sí hemos planteado dentro de los fondos FDCAN otros proyectos para financiar entendiendo que también como bien dice y además suscribo sus palabras, que nos hemos visto perjudicados en la distribución de fondos FDCAN a nivel insular precisamente por el problema que hemos tenido con la Estación de Guaguas, donde teníamos concentrado nuestro objetivo de financiación procedente de estos fondos, y al no tener la disponibilidad de un proyecto adecuado pues no se ha podido obtener esa financiación y se ha desviado a proyectos de otros municipios, hemos tenido mala suerte o mala gestión, como usted lo quiera llamar, pero la realidad es la que tenemos e intentamos que esos fondos lejos de perderse se puedan emplear también para otros objetivos hasta que algún día y esperemos que sea pronto, podamos tener un nuevo proyecto de la Estación de Guaguas.

Y, entrando un poco en el presupuesto, pero sin entrar en la materia en sí de lo que supone el presupuesto porque podríamos hablar largo y tendido de él, pero sí quiero matizar sus palabras en cuanto a la crítica que ha hecho de ejecución del mismo. Es verdad que el grado de ejecución en cuanto a inversiones fundamentalmente es muy reducido, muchísimo más reducido de lo que nos hubiera gustado a nosotros, pero también hay que explicar las cosas desde un punto de vista un poco más objetivo, es decir, ese escaso grado de ejecución que critica nos lo atribuye a la mala gestión del grupo de gobierno pero sin tener en cuenta, y valga como excusa, que este problema lo han tenido prácticamente la totalidad de Administraciones, me atrevería a decir que casi de España y podría ir incluso más lejos, ¿por qué? pues porque usted sabe perfectamente que el trabajo que ha hecho el grupo de gobierno estaba hecho, hay un presupuesto comprometido para grandes inversiones como estaba previsto, el trabajo se ha realizado eficientemente y hemos llegado hasta el final por un problema que no proviene de este Ayuntamiento, ni mucho menos de una mala gestión, simplemente es que los presupuestos se hacen acordes a unas circunstancias que han variado en cuanto al coste, aprovisionamiento de materias primas y eso conlleva a que alguno de estos procedimientos hayan quedado desiertos y en algunos casos, como la inversión más importante, la del parking del muelle, pues hayamos perdido un año importante negociando con la empresa, eliminar ciertos elementos del proyecto para adaptarlo a ese proyecto original que estaba previsto en otras circunstancias económicas. Por tanto, el trabajo se ha hecho y hemos tenido esa mala suerte que han influido lógicamente en su grado de ejecución, dese cuenta que simplemente por nombrarle dos proyectos nada más, simplemente con el parking y el proyecto de la 2ª Fase de la Avenida estamos hablando de más de 5.000.000 de euros que ahora mismo en otras circunstancias económicas mundiales, ya no digo ni siquiera nacionales, se tendrían que estar ejecutando y a buen ritmo, por tanto creo que matizar esto también es justo para criticar la labor del grupo de gobierno que insisto, fíjese que le doy la razón de que el grado de ejecución, de inversiones, es muy pobre y nos hubiera gustado, lógicamente, como grupo de gobierno, tenerlo más elevado pero creo que no se debe a una mala gestión, ni a no haber trabajado sino simplemente que nos ha venido una circunstancia sobrevenida que no podíamos contemplar ni prever, y estos son los matices que iba a hacer.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Preguntarle, puede ser parte de razón lo que ha ocurrido, que este año hemos tenido dificultades pero, ¿y en el año 2021?, que fue de un 35, ¿y en el año 2020?, ¿y en el año 2019?, o sea, algo habrá que no se esté haciendo bien y algo habrá que mirarse, hacer una autocrítica, si no solo son por lo que viene externo, por lo que viene de fuera, pero también algo habrá dentro que no se esté organizando o haciendo, o como nosotros llevamos diciendo tiempo con el tema de la RPT que bueno, vendrá después, pero que no es lo que nosotros entendemos que hace falta ahora mismo en el Ayuntamiento, creo que lo importante en el Ayuntamiento es la estructura organizativa para que puedan los equipos de gobierno que vengan en cada momento tener apoyo a la hora de poder ejecutar y sacar adelante todos aquellos objetivos que se marcan desde los presupuestos o que pueden surgir en cualquier momento porque se reciba cualquier tipo de financiación. Está bien hacer las funciones, pero lo principal es reestructurar y qué es lo que necesitamos para que eso que usted me dice que este año no se ha podido hacer por esta circunstancia viene pasando desde que estoy yo prácticamente en este Ayuntamiento que llevo desde el año 2015, siempre problemas a la hora de ejecutar no solo el presupuesto sino también las inversiones reales, por eso creo que hay que parar a veces para poder coger carrera, porque hay que analizar cosas que tenemos nosotros dentro de la propia casa. Además, me remito también a las palabras del Interventor cuando dice que ya ha dicho también muchas veces de la reestructuración del personal en el tema del Ayuntamiento, y con el tema que usted me dice de los plazos y demás, yo creo que el "tú más" no es bueno ya, no es bueno el que siempre se haya hecho así, ahora lo hacemos, habíamos pedido tener una Comisión para que nos explicaran el presupuesto y luego creo que una Comisión para presentar enmiendas, debatirlas, hubiera sido lo ideal y era lo que estábamos pidiendo, o sea, que usted me diga que siempre se ha hecho así, o que el Alcalde dijera que no está recogido en el Reglamento, pero a veces aplicar el sentido común creo que es el mejor de los

sentidos. Es decir, si nosotros tenemos una documentación, muchos papeles, y a lo mejor le decimos, oye, vamos a hacer una Comisión más tarde para poder revisar, que se nos explique, que se nos diga, pues creo que es un poco de escuchar, de colaborar porque es verdad que ustedes marcan los tiempos y saben las necesidades que tienen para el presupuesto pero también la parte de la oposición que eso es a lo que yo me refiero cuando hablamos de esa parte democrática, de que todos podamos participar y no sentirnos un poco aislados, o que se nos tiene, o yo a veces tengo la sensación de que se me tiene por el pito del sereno, y yo lo que pretendo es dar mi opinión que puede ser buena, puede ser mala, pero creo que es respetable como cualquier otra. No creo que estuviera de más esperar unos días más, darnos un plazo para poder ver el presupuesto y tener la documentación los días necesarios para estudiarla porque ¿sabe qué pasa? que a medida que uno pasa los años y va teniendo experiencia también va aprendiendo y uno va aprendiendo a lo que es un presupuesto y uno va aprendiendo a todo lo que dice la Ley que lleva un presupuesto y a lo mejor eso no lo sabía hace 4 años, 6 años, y todos creo que vamos aprendiendo y entonces nos vamos dando cuenta de que las cosas hay que hacerlas con sentido común si queremos que salgan o que sea un poco de todos, aunque luego al final el equipo de gobierno tiene la mayoría, vote, no, está en su perfecto derecho, pero lo que yo quería poner sobre la mesa es eso, es decir, bueno, siempre se ha hecho así, pero es que ahora se ha pedido que se haga de otra manera para poder participar todos y ya no digo nada más.

Concejal delegado del área de Infraestructuras y Servicios Públicos, Sr. Cabrera Guelmes: Yo simplemente por alusiones, que tampoco ha sido una alusión tan directa pero bueno, yo más que nadie, creo que usted lo sabe, pero se lo recuerdo, esa frase típica de “siempre se ha hecho así”, y que ahora procede hacerlo, nunca la he secundado, no estoy de acuerdo con eso. Le dije que compartía su criterio en algunas cosas, creo que el otro día se lo recordé en la reunión que mantuvimos, de que yo creo que es interesante marcar una pauta en este caso, para este tipo de Plenos, para el tema de presupuesto que es tan importante en orden a comparaciones que hicimos con otras Administraciones, intentarlo hacer un poco más participativo conforme a las Comisiones que se van a celebrar y los plazos que se dejan pasar entre Comisiones y Plenos y obtención de la documentación correspondiente, creo que esa parte es interesante plasmarla. Cuando le decía esto me refiero a que, hombre, siempre se ha hecho así, creo que una crítica como la que se ha hecho estos días tan desmedida cuando lo que se ha hecho es repetir lo que cuando la oposición estaba en el grupo de gobierno, pues tampoco procede porque hay que ser un poco coherente también, en este caso usted se salva porque no ha participado del grupo de gobierno, si esto está pasando y es injusto o se plantea que sea así, vamos a plantearlo para que ya el próximo año el próximo grupo de gobierno pueda tener una pauta de comportamiento, se podía haber hecho evidentemente, pero no hemos llegado con el acuerdo de esa pauta de comportamiento o de gestión, por eso creo que es bueno plantearlo en una Junta de Portavoces o a modo de mociones, para hacerlo en un futuro como se ha hecho perfectamente con los Plenos del Municipio. Creo que hay una pauta que todos reconocemos como válida y que la hemos seguido, aunque se pueda mejorar.

Con respecto a lo otro, que no voy a entrar a discutir obviamente lo que ha pasado en otros años presupuestarios porque estaríamos aquí hasta la noche pero este Ayuntamiento tiene muchos más problemas que el que comentamos antes, yo le hice una apreciación simplemente de lo que ha pasado, en las circunstancias económicas que han afectado la ejecución de los proyectos pero también tiene un problema grave y usted ha hecho un poco de mención, es decir, hay un problema estructural en cuanto a que nuestro departamento es en este caso el que ha sido más protagonista por decirlo de alguna manera en estos últimos meses que es el de Contratación y el de la Oficina Técnica, no está preparado porque no hay recursos suficientes para atender una situación de exceso de inversión como la que se ha planteado en los últimos años, eso es una realidad, yo eso se lo reconozco pero nos atañe a todos, los que estamos ahora, los que han estado antes y los que estarán mañana, ojalá tuviéramos ese nivel de inversión como hemos podido disfrutar en estos últimos años en el futuro, yo creo que no va a hacer así pero sí tenemos que estar preparados para que esto se

pueda repetir y buscar una fórmula de atender esa necesidad que pueda subsanar esos problemas pero, no es un tema que podamos arreglar tan fácil y usted lo sabe que hemos estado discutiendo esa famosa RPT y tenemos mucho trabajo por delante, simplemente quería matizar eso y creo que no voy a hablar más.

Sr. Alcalde: A mí también me gustaría hacer una reflexión con respecto a este documento que traemos hoy, aunque sí quería empezar por el final, por algunas cuestiones que comentaba la Sra. Sanjuán con respecto a la ejecución de las inversiones en los años que nos preceden, creo que no debemos olvidarnos que hubo una pandemia y un confinamiento y demás. Creo que no nos debemos olvidar de dónde venimos.

Aludiendo a las últimas palabras del Sr. Cabrera Guelmes, es evidente que este Ayuntamiento venía necesitando una reestructuración, eso ya lo sabemos, lo hemos hablado, pero evidentemente también hacía falta hacer las cosas bien desde el punto de vista económico, yo ya lo he dicho y es verdad que agua pasado no mueve molinos, pero sí es conveniente, de vez en cuando, recordar de dónde venimos, de dónde viene este Ayuntamiento y donde estamos hoy en día. El Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en 2011 tenía una deuda de 16.000.000 de euros y creo que eso es un lastre que supuso que la estructura de este Ayuntamiento no pudiera prosperar y estar acorde a los años que corren hoy en día y estamos trabajando, llevamos los últimos meses preparando un documento, la Sra. concejal lleva preparando un documento con todos nosotros, no es lo que diga el Sr. Interventor que, evidentemente es un referente en este Ayuntamiento y al que tenemos que consultarle muchísimas cuestiones, pero este grupo de gobierno tiene claro hacia dónde quiere llevar cada una de sus propuestas, de sus proyectos desde cada área y así se trabaja, con una idea, que nos hubiera encantado poder ejecutar un nivel de inversión mayor, como decía el Sr. Cabrera Guelmes, es evidente, pero no somos ajenos a la realidad mundial que nos ha azotado y que ha supuesto una merma en el avance, como decía Juanjo, de muchas Administraciones, seguramente a nivel nacional que no nos está afectando a nosotros solos.

También me gustaría matizar Servicios Sociales. En Servicios Sociales siempre trabajamos, creo que llevamos años en esta misma discusión en los años que yo recuerdo, con usted Sra. Sanjuán, los Servicios Sociales tiene que estar dotado un colchón suficiente, no es que nosotros no nos gastemos todas las partidas porque el servicio no trabaje, porque no queramos llegar a la gente, no, siempre se trabaja con un colchón de margen para que llegados a un punto de una necesidad extrema como puede surgir, porque de repente pues mire, llega una pandemia y la gente se queda sin trabajo, hay que proteger a las personas, que exista ese colchón, trabajamos con esos márgenes porque son totalmente necesarios, no podemos ir al filo de lo justo para decir bueno, lo invertimos todo pero bueno, también aquí siempre lo hemos dicho, en Servicios Sociales no se trata de sacar las vergüenzas aquí, sino se habla donde se tiene que hablar y siempre trabajamos en favor de la protección de las personas, que de hecho es lo que estamos haciendo con este presupuesto al que usted llama conservador y que nosotros no lo consideramos así. Es un presupuesto en el que hay un crecimiento en gastos corrientes, un crecimiento que se supone en el funcionamiento del nuestro día a día, vecinos/as, no solo del nuestro sino el funcionamiento de este Ayuntamiento, hay un incremento también que viene marcado, porque sería incoherente decir que nos afecta a las inversiones la guerra, la invasión en Ucrania y no nos afecta lo que valen las cosas en el día a día pero, evidentemente, trabajamos con esa idea de poder llegar y poder estar en todos lados donde nos necesiten nuestros vecinos/as y creemos en este proyecto de presupuesto también con la aportación de otras Administraciones, a las que le agradezco que crean en nosotros, y que podamos relanzar Santa Cruz de La Palma en el camino en el que estamos, que es poner el valor nuestra capital, nuestro rico patrimonio, un Municipio que está en crecimiento, que estamos siendo referente para muchas cuestiones, ya no solo lo hablamos en algún Pleno anterior en cuanto al interés que ha suscitado Santa Cruz de La Palma para el sector turístico sino esa importante inversión que hemos realizado en el Polígono Industrial de Mirca, ya está viendo sus frutos, porque

recientemente hemos aprobado aquí una posible instalación de una empresa en ese Polígono que va a ser muy interesante, no solo para Santa Cruz de La Palma sino para la comarca. Recientemente, hace pocos días, hemos vivido unos días comerciales de Santa Cruz de La Palma que también hacen sentir que el tejido comercial de Santa Cruz de La Palma goza de buena salud porque son datos que son objetivos, de inversiones que han llegado hasta a 400.000 euros en una semana comercial en Santa Cruz de La Palma. Eso quiere decir que estamos en la buena senda, entiendo que ahora con el punto 5 que vamos a tratar esta modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, de la parte de funcionarios, es otro de los pilares fundamentales de este Ayuntamiento para poder seguir creciendo y seguir caminando.

Como digo, venimos de la situación de la que venimos, ha supuesto en todo este tiempo muchísimos cambios, bajas de personal, jubilaciones que también han mermado la capacidad, el músculo administrativo de este Ayuntamiento, y que creemos que estamos dando los pasos adecuados después de muchísimos años en poder tener un documento base para que cambien las cosas en este Ayuntamiento, con una estructura que va a mejorar, sin duda, nuestra capacidad administrativa y nuestro músculo como Ayuntamiento, creo que eso es otro de los pilares fundamentales y evidentemente también se recoge en el Capítulo I porque hemos trabajado para que se contemple ese inicio de esas modificaciones que va a suponer este cambio en nuestro Ayuntamiento.

Creo que estamos en un buen momento y creo que presentamos un documento muy importante, que con la liquidación podremos incrementar algunas cuestiones que tenemos pendientes, correcto, como decía también el Sr. Cabrera Guelmes al que yo también iba a hacer alusión. Aquí se han hecho los deberes, hemos trabajado, tenemos proyectos, tenemos objetivos que cumplir, evidentemente nos ha venido la crisis, cuando no es una cosa es la otra y nos ha venido una invasión injusta en un país europeo que está suponiendo un incremento de todos los precios y claro, los proyectos que se traían en 2021 ya no cuestan lo que cuestan ahora, entonces nosotros queremos con este presupuesto proteger a nuestros vecinos/as y creemos en Santa Cruz de La Palma, sin ninguna duda.

También quiero aprovechar antes de terminar para agradecer, por una parte, al Consejo Rector de la Bajada de la Virgen, que también ha aprobado su parte de este presupuesto, a la Mesa General de Trabajadores que también ha aprobado por unanimidad este documento, eso quiere decir que estamos trabajando en buena senda, agradecer el trabajo de los Servicios Económicos como dijo la Sra. Concejal, agradecer el trabajo a la Sra. Concejal, a la paciencia de todo el grupo de gobierno porque todos tratamos de negociar nuestras áreas para implementarlas, las cosas que se hayan quedado las vamos a seguir trabajando cuando tengamos la liquidación y cuando tengamos el remanente y trataremos de cumplir con los objetivos que nos hemos marcado, y quiero agradecerle el trabajo de todos y cada uno de ustedes, así como de todos los Servicios Económicos.

El Pleno de la Corporación adopta mayoría simple de votos (12 votos a favor de PSOE, PP y C´s y 1 en contra de NC) el siguiente **ACUERDO**:

"Primero.- *Desestimar las enmiendas presentadas por la representante de N.C., Dña. Maeve Sanjuán Duque.*

Segundo.- *Aprobar con carácter inicial el Presupuesto General del ejercicio 2023 y documentación anexa, integrado por el presupuesto municipal, que asciende en los Capítulos de Ingresos y Gastos a* ***23.688.411,58 €,*** *y el Presupuesto del O.A.L. de la Bajada de La Virgen, con una previsión de ingresos y gastos de* ***88.000,03 €,*** *ascendiendo por tanto el presupuesto del total de ingresos y gastos consolidados a* ***23.696.411,61 €.***

Tercero.- *Aprobar las Bases de Ejecución del Presupuesto en los términos en que aparecen redactadas en el documento anexo al proyecto de presupuesto. Las mismas entrarán en vigor conjuntamente con los presupuestos y regirán durante el mismo período que aquellos.*

Cuarto.- *Aprobar el Plan Estratégico de Subvenciones para el ejercicio 2023.*

Quinto.- *Aprobar la plantilla de personal del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma 2023, y que figura como Anexo, de lo cual se remitirá copia a la Delegación de Gobierno y a la Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad, del Gobierno de Canarias, sin perjuicio de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con el Presupuesto.*

A)PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS A FUNCIONARIOS

	DENOMINACIÓN	GRUPO	NÚMERO	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS
Escala de habilitación de carácter nacional:					
	Secretario	A1	1		
	Interventor	A1	1		
	Tesorero	A1	1		
Escala de Administración General					
Subescala técnica:	Técnico	A1	7	1	1
Subescala Administrativa:	Administrativo	C1	13	6	6
Subescala auxiliar:	Auxiliar	C2	23	1	3
Subescala subalterna:	Subalterno	E	2	1	1
Escala de Administración Especial:					
Subescala técnica-Clase Técnicos Superiores:					
	Arquitecto	A1	1		
	Tecnico Admón Especial	A1	1	1	
	Recaudador	A1	1		
Subescala Técnica-Clase Técnicos Medios:					
	Arquitectos técnicos	A2	2	2	
	Trabajador Social	A2	2		
	Ingeniero técnico industrial	A2	2		
Subescala Técnica-Clase Técnico Auxiliares:					
	Delineantes.	C1	2		
Subescala Servicios Especiales-Clase Policía Local:					
	Subinspector	A2	1	1	
	Oficiales	C1	3	2	
	Policías	C1	27		
		TOTAL	**90**	15	11

B)PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS PERSONAL LABORAL

	DENOMINACIÓN	GRUPO	NÚMERO	VACANTES DOTADAS	VACANTES NO DOTADAS
Titulados superiores:					
	Jefe de Servicios Sociales	1	**1**		
	Psicólogo. Psicólogo	1	**2**		
	Pedagogo. Pedagogo	1	**2**		1
	Arquitecto	1	**1**		
Titulados medios:					
	Trabajador Social	2	4	1	
	Educador Social	2	**1**		
	Técnico en Gestión Cultural	2	**1**		
	Técnico en Gestión Museos	2	**1**		1
	Fisioterapeuta	2	**1**		
Bachiller/F.P. II o equivalente:					
	Técnico Igualdad Género	3	**1**		1
	Técnico en informática	3	**1**		
	Encargado general	3	**1**		1
	Administrativo	3	**1**		
	Profesor actividades artísticas	3	**6**		
	Dinamizadora bibliotecas	3	**1**		
	Técnico de Sonido	3	**1**		
	Encargado	3	**8**		5
E.S.O./F.P. I o equivalente:					
	Animador Sociocultural	4	**4**		
	Auxiliar administrativos	4	**7**		
	Oficiales de primera	4	**19**	4	2
	Oficiales de segunda	4	**9**	1	3
Certificado de Escolaridad:					
	Limpiadora	5	**15**		5
	Peón	5	**51**	6	4
	Costurera	5	**1**		
	Telefonista	5	**1**		
	Vigilante	5	**1**		1
	Conserje	5	**7**		
	Ordenanza	5	**3**		
	Agente notificador	5	**2**		1
	Aux. Ayuda a Domicilio	5	**6**		
		TOTAL	**163**	12	25

C) PUESTOS DE TRABAJO RESERVADOS PERSONAL EVENTUAL

Secretario/a particular:			2
	TOTAL		2
Agente de Desarrollo Local	2	**3**	

Sexto.- *Someter el presupuesto general aprobado inicialmente a información pública por quince días, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar cuantas reclamaciones estimen convenientes ante el Pleno, considerándose definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones".*

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

3.- <u>Cambio de ubicación para la celebración de sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de Santa Cruz de La Palma, el 3 de enero de 2023, conmemorativo del 250º Aniversario de la Constitución de la Corporación del Antiguo Concejo de La Palma el 2 de enero de 1773 tras las elecciones por sufragio censitario. Acuerdo que proceda</u>.-

Leído el dictamen de la Comisión I. de Bienestar Social e Igualdad de Oportunidades. Cultura, Educación y Deportes, relativo al *"Cambio de ubicación para la celebración de sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación Municipal de Santa Cruz de La Palma, el 3 de enero de 2023, conmemorativo del 250º Aniversario de la Constitución de la Corporación del Antiguo Concejo de La Palma el 2 de enero de 1773 tras las elecciones por sufragio censitario",* la Presidencia manifiesta que: el 2 de enero conmemoramos el 250º Aniversario de la Constitución de este Ayuntamiento como el primero que tuvo unas elecciones por sufragio censitario y desde el área de Patrimonio se ha propuesto la celebración de una serie de actos que se iniciarán el día 3 de enero con un Pleno extraordinario al que, evidentemente, están todos invitados, y hemos propuesto como motivo simbólico el poder celebrarlo en el Atrio del Ayuntamiento aludiendo también un poco al entorno, al espíritu democrático de esta Institución y es lo que se trae aquí para aprobación.

La Presidencia abre el turno de intervenciones. Concede la palabra al concejal delegado en el en materia de Patrimonio Histórico, Sr. Garrido Abolafia.

Sr. Garrido Abolafia: Creo que lo ha dicho perfectamente, la motivación del por qué vamos a trasladar el Pleno o pretendemos trasladarlo al Atrio.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Voy a cambiar el sentido de mi voto, no voy a votar a favor sino me voy a abstener porque al final, aunque creo que debe ser un Pleno participativo de toda la ciudadanía de Santa Cruz de La Palma que quiera estar, al final mirando todo el tema de actos y demás me parece demasiado, además en el Reglamento recoge que los Plenos se pueden hacer en las Casas Consistoriales y en el Auditorio Municipal, en este caso entiendo que se podía haber hecho en el Teatro y ya todo lo que está rodeado al tema, no es del todo, no sé cómo explicarlo, aunque tengamos que poner en valor nuestra historia que, de hecho, creo que tenemos que hacer una buena pedagogía porque la gente confunde mucho lo que es la democracia con lo que fue el voto censitario y demás, nos vamos a abstener y no vamos a votar a favor de que se haga. Bueno, nos vamos a abstener.

Sr. Alcalde: Simplemente lo que estamos votando es el cambio de ubicación, si usted no está de acuerdo con lo que es la celebración de todos los actos pues bueno, estamos votando simplemente el cambio de ubicación.

El Pleno de la Corporación adopta por mayoría simple de votos (12 votos a favor de PSOE, PP, C´s, y 1 abstención de N.C.) el **ACUERDO** siguiente:

"Habilitar el Atrio del Ayuntamiento, dada las características de su aforo para la asistencia del público, como lugar de celebración del Pleno previsto para el día 3 de enero de 2023, a las 18:00 horas, conmemorativo del 250º Aniversario de la Constitución de la Corporación del Antiguo Concejo de La Palma el 2 de enero de 1773, tras las elecciones por sufragio censitario".

4.- <u>Aprobación Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios. Acuerdo que proceda</u>.

Leído el dictamen de la Comisión I. de Nuevas Tecnologías, Régimen Interno y RRHH., Comercio, Policía y Seguridad Ciudadana. Playa, relativo a la *"Aprobación Relación de Puestos de Trabajo de*

funcionarios", la Presidencia abre el turno de intervenciones. Concede la palabra a la concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque

Sra. Sanjuán Duque: Como dijimos ya en su momento en la Comisión, nos vamos a abstener porque no hemos podido participar en ninguna Mesa General, no teníamos constancia ni siquiera de que se estuviera trabajando la RPT, nos enteramos justo creo que fue el 21 de noviembre cuando se nos invitó a una Mesa porque queríamos plantear un tema concreto. Vuelvo a repetir, independientemente de que esto se haya trabajado por parte de los técnicos/as de este Ayuntamiento o por parte, sobre todo, del técnico de Rentas que creo que es el que ha llevado el mayor peso y desde aquí las gracias, pero creo que realmente lo principal era haber trabajado en el tema de la estructura de las áreas que realmente tiene que, obligatoriamente, llevar por Ley este Ayuntamiento, cuáles son las otras que tenemos delegadas y cuáles aquellas que queremos seguir, y una vez sepamos todo eso es cuando tenemos que darle forma y también recoger todo el tema de las funciones, aunque las funciones están ahí, vamos a seguir estando cojos porque al final bueno, no creo que esté una buena reestructuración y si la está, como no hemos podido participar, no hemos podido preguntar, no sabemos si la oposición tenía cabida o no en esas Mesas Generales, que además habla que tienen que ser éticas, transparentes, habla de representaciones de las Administraciones Públicas que en este caso no sabemos exactamente quién es esa participación de la Administración Pública, no sabemos quién ha participado, desde luego no podemos votar a favor de una cosa que desconocemos por completo y que además tampoco hemos tenido la oportunidad de preguntar, porque como era lógico en la Comisión que se celebró el mismo día que el Pleno, pues no habíamos tenido la oportunidad de leer, ni estudiar lo que se nos había enviado.

Sr. Alcalde: Creo que esto es un documento muy importante que llevaba esperando este Ayuntamiento desde el año 2011, aunque llevamos evidentemente muchos años más, anteriores Corporaciones han intentado iniciar el camino y por eso pongo como referencia el año 2011.

Quiero poner en valor la transparencia con la que se ha hecho todo este proceso porque ha habido toda la libertad del mundo de acción para los distintos departamentos de este Ayuntamiento para que pudieran elaborar un documento acorde a las necesidades que tiene esta casa. Quiero agradecer evidentemente a D. Carlos Marcelo el trabajo realizado, creo que ya se lo hemos agradecido en otras ocasiones pero bien merece que se recuerde que ha sido un trabajo sordo, un trabajo de hormiguitas, que se ha trabajado con los distintos departamentos con absoluta libertad, ya lo he comentado en otras ocasiones, que no ha habido ningún tipo de imposición política, evidentemente hay una supervisión como no puede ser de otra manera pero quien mejor conoce la casa es quien ha puesto las bases de este documento que está vivo, no es un documento cerrado, es un documento que está vivo, es el inicio del camino, tan es así que ahora queda la parte de los laborales y que este documento recoge quien será la persona indicada o quién es la persona que tiene que llevar esta tarea adelante, cosa que no estaba recogido con anterioridad, incluso el manual de valoración que es algo fundamental. Agradecer también a la Mesa general que lo aprobó por unanimidad y creo que es un momento muy importante, no me atrevo a decir histórico porque no lo voy a decir así, pero creo que es un momento muy importante después de tantos años esperando por este documento que ya tengamos el inicio aquí, ya tenemos el camino iniciado y ahora solo queda rematarlo para que esta Casa tenga los cimientos, como decíamos antes, que necesita, porque los tiempos han cambiado, porque evidentemente los objetivos que antes tenía esta Ciudad ahora son totalmente distintos, las maneras de trabajar, las herramientas, ahora son totalmente diferentes y ahora nos corresponde seguir trabajando en base a las necesidades reales de una sociedad del Siglo XXI, así que agradecer tanto a Marcelo como a todos los departamentos que han colaborado y, evidentemente, esto es un punto y seguido porque continuamos con la parte, quizá, más complicada que es ahí donde daremos forma a los distintos departamentos que necesitan cierta reestructuración importante para su correcto funcionamiento.

El Pleno de la Corporación adopta por mayoría simple de votos (12 votos a favor de PSOE, PP, C´s y 1 abstención de NC), el **ACUERDO** siguiente:

"Primero.- ***Modificar la vigente Relación de Puestos de Trabajo de funcionarios*** *del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma en los términos que se recogen en la propuesta de Acuerdo suscrita por la Alcaldía, quedando la relación de puestos de trabajo en la forma que se determina en el Anexo I inserto en el presente.*

Segundo.- ***Aprobar el Manual de Valoración*** *de los Puestos de Trabajo.*

Tercero.- ***Publicar*** *el presente acuerdo en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife".*

ANEXO I *

Para una mejor lectura del acta, por su extensión, el Anexo I, que se corresponde con el documento de la Relación de Puestos de Trabajo, se incorpora al final de la misma.

5.- Propuesta relativa a las subvenciones destinadas a Movimientos Asociativos Vecinales de Santa Cruz de La Palma para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión durante el año 2022. Acuerdo que proceda.

Se procede a la ratificación de la inclusión de este punto en el Orden del Día, que es aprobada por unanimidad del Pleno de la Corporación.

Vista la propuesta relativa a las *"Subvenciones destinadas a Movimientos Asociativos Vecinales de Santa Cruz de La Palma para el desarrollo de proyectos socioculturales y gastos de funcionamiento y gestión durante el año 2022"*, el Pleno de la Corporación adopta por unanimidad, el **ACUERDO** siguiente:

"Primero.- *Conceder la subvención a las Asociaciones de Vecinos que se relacionan a continuación y en las siguientes cuantías:*

REG (2022)	ASOCIACIÓN VECINAL	CIF	CUANTÍA PROPUESTA
16701	ASOCIACIÓN DE VECINOS "LA QUISISANA" SAN TELMO	G38669719	2.500,00
17799	ASOCIACIÓN DE VECINOS "TUHOCO"	G38104873	2.500,00
17892	ASOCIACIÓN DE VECINOS " NISAMAR"	G38103024	2.500,00
17915	ASOCIACIÓN DE VECINOS "TIHUYA 1585" LA DEHESA	G38055471	2.500,00
17918	ASOCIACIÓN DE VECINOS "LUZ NACIENTE" DE SAN TELMO	G76530070	2.500,00
18031	ASOCIACIÓN DE VECINOS "BARRIO DE CALCINAS"	G76584317	2.500,00

Segundo.- Excluir las siguientes solicitudes por no cumplir las entidades solicitantes los requisitos establecidos en las Bases que rigen la Convocatoria de la presente subvención:

REGISTRO	ENTIDAD ASOCIATIVA	CIF	Motivo de Denegación de Subvención
17992	ASOCIACIÓN CULTURAL "LAS NIEVES"	G76584317	De acuerdo con la Base Tercera, la entidad no cuenta con el carácter de asociación vecinal
18034	ASOCIACIÓN DE VECINOS "HUERTA NUEVA-EL	G76808609	De acuerdo con la Base Sexta, la entidad no presenta

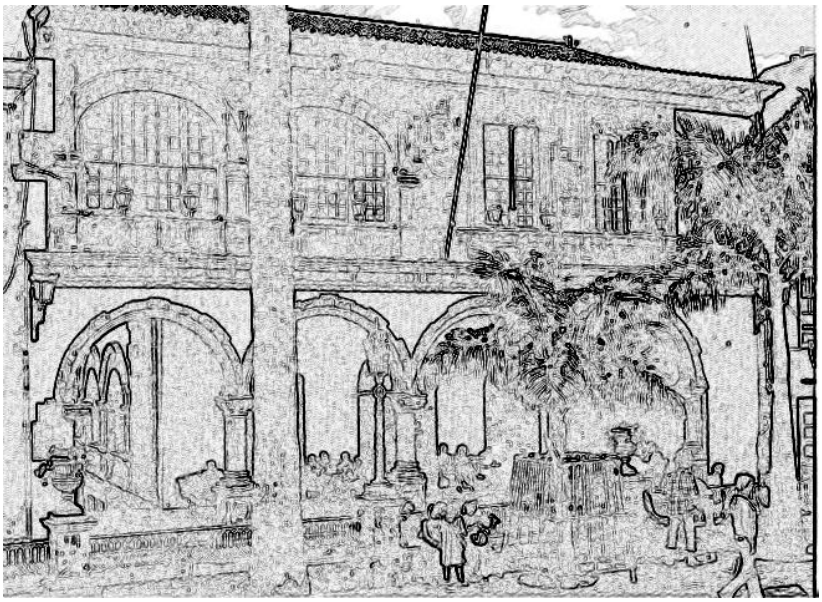
	PILAR"		documentación relativa a la subsanación de su expediente

Tercero.- *Disponer el gasto, reconocer y liquidar la obligación de la cantidad de QUINCE MIL EUROS (15.000,00 €), con cargo a la aplicación presupuestaria 9240.489.30 del Presupuesto del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma para 2022."*

Sr. Alcalde: como última sesión plenaria de este año, desearles que sean unas fiestas felices, que puedan disfrutar en familia, que el año 2023 viene cargado y que sea un año mejor que el que dejamos atrás, así que nada, que puedan celebrar las fiestas como ustedes deseen y que tengan una feliz entrada de año 2023.

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión por orden de la Presidencia, siendo las diez horas y cuarenta y un minutos del día de la fecha, de todo lo que, como Secretaria General, doy fe.

ANEXO I*



Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Excmo. Ayuntamiento de S/C de La Palma

EXPOSICION DE MOTIVOS

Los municipios (*así se recoge en la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias*) representan la comunidad política y administrativa más próxima a la ciudadanía y, por ende, en la que se hace más patente el derecho de los ciudadanos a participar en la gestión de los asuntos públicos sobre la base de los principios de democracia y descentralización del poder.

Por su parte, la autonomía municipal hace alusión al derecho y la capacidad reconocidos por la Constitución a los municipios de gestionar sus propios intereses, lo que les permite actuar con plena personalidad jurídica y responsabilidad; ser titular de competencias; conformar una política municipal propia y diferenciada y participar en la configuración de las sectoriales de ámbitos territoriales superiores, y **organizar sus estructuras administrativas internas** para adaptarse a sus necesidades específicas.

La organización y racionalización de la estructura de su personal es una cuestión básica para poder desarrollar las potestades y competencias administrativas de forma eficiente y eficaz y es aquí donde entra en juego la **Relación de Puestos de Trabajo** (RPT en adelante), que se enmarca dentro de las **competencias de auto-organización de una Administración Pública**, siendo **preceptiva su implantación** .

Fue el Informe de la Comisión para el estudio y preparación, de la ya derogada , Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la que vino a señalar que el **puesto de trabajo** debe ser considerado "como el **núcleo básico de gestión de los recursos humanos**".

Para determinar los puestos de trabajo que componen su organización y los requisitos exigidos en la RPT para el desempeño de cada puesto, la Administración goza de un **amplio margen de discrecionalidad**, **que** sin embargo **no es absoluto**. Lógicamente esa discrecionalidad es máxima cuando se trata de **crear o suprimir puestos**, en virtud del principio de auto-organización, aunque siempre debe ejercerse dentro de los límites

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

generales que separan la discrecionalidad de la arbitrariedad y respetando lo dispuesto en las leyes y las demás normas jurídicas aplicables. En cambio, los límites son superiores cuando se definen los requisitos de **acceso a los puestos de trabajo,** ya que han de guardar una lógica proporción con las características y funciones propias del puesto. Otros límites son los que se refieren a la **forma de provisión** del puesto, en particular si se prevé la libre designación, y a su nivel y a los complementos retributivos que se establezcan.

Igualmente se hace preciso delimitar RPT y Plantilla, así como “plaza” y “puesto”. De forma muy gráfica podemos decir que plaza es "***lo que es***" un empleado público, mientras que puesto es "***lo que hace***" o lo que le corresponde hacer conforme al puesto de trabajo, lo que puede determinar retribuciones complementarias (destino o específico) distintas. Las plazas las crea la Administración y se convocan en la Oferta de Empleo Público para su cobertura. Los puestos de trabajo son los elementos en los que se organiza internamente la Administración y no son objeto de Oferta de Empleo Público. Así, con arreglo a la **STS 1943/2014**, de fecha **09-04-2014** : "(...) *las plazas y los puestos de trabajo resulta patente que no son conceptos equivalentes.* ***Las condiciones de trabajo de cada puesto se fijan en las Relaciones de Puestos de Trabajo*** *que indicarán las correspondientes retribuciones específicas, mientras en las plantillas de personal se especifica la denominación de la plaza, su número, el Grupo o Escala, Subescala, clase y categoría, cuestiones que no se engarzan con el artículo 37 EBEP* (...)".

En consecuencia, la RPT sea para un Ayuntamiento, Cabildo o Comunidad Autónoma :

1.- Es la forma de estructurar su organización, sus recursos humanos, la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios (artículo 74 EBEP). Una Administración Pública no puede llevar a cabo una buena gestión administrativa si no ha estructurado correctamente su organización, si existe una indefinición e indeterminación de cometidos y tareas a desarrollar por su personal o no valora, mediante retribuciones complementarias justas, los cometidos de los distintos puestos de trabajo.

2.- Constituye un medio necesario para el cumplimiento del objetivo de acercar la Administración a los ciudadanos (preámbulo Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública).

3.- Posibilita el mejor despliegue de las posibilidades de trabajo de los funcionarios y como consecuencia mejorará la eficacia de la Administración al servicio del interés general de la sociedad (preámbulo Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública).

4.- Ha de comprender, como instrumento organizativo, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias (artículo 74 EBEP).

5.- La especificación de las tareas y funciones concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban (artículo 61 Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias) permite establecer un sistema de valoración objetivo a la hora de fijar las retribuciones complementarias.

6.- Aporta seguridad jurídica, saber a qué atenerse, tanto los miembros de la Corporación como sus empleados públicos.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- La RPT vigente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, se aprobó por el Pleno en sesión celebrada el **02 de febrero de 1998**, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 33 de fecha 18 de marzo de 1998, siendo la primera RPT que se realiza y aprueba en toda la Isla. Se trata de un documento que recoge todos los puestos de trabajo, funcionarios y laborales, existentes, en esta Corporación municipal, a la fecha de su aprobación.

SEGUNDO.- Tras su aprobación se han producido puntuales modificaciones, en lo que respecta al complemento específico, que en ningún momento se han incorporado al documento original, seguramente por la indefinición de la Unidad administrativa que debería asumir las ejecución de las mismas.

TERCERO.- Ha sido mediante acuerdo plenario de fecha 15 de abril de 2015 cuando se efectúa la última modificación parcial de la RPT, que afecta exclusivamente a la Policía Local de Santa Cruz de La Palma, BOP nº 76 de fecha 12 de junio de 2015.

CUARTO.- Transcurridos ya 24 años desde su aprobación, la RPT de 1998 ha quedado desfasada y precisa de una actualización urgente, la cual se va a realizar de forma gradual y progresiva. Para ello se va a comenzar con una modificación parcial en lo que atañe al personal funcionario, con el fin de lograr un mejor funcionamiento y eficacia de la gestión administrativa y en la prestación de los servicios, así, al de hoy, nos encontramos con la situación siguiente:

1.- La Plantilla 2022 correspondiente al personal funcionario (no policía), conforme BOP de 16 de marzo de 2022, la conforman 48 funcionarios, por contra en la RPT figuran solo 38 puestos de trabajo.

2.- De los 38 puestos de la RPT, los puestos de sepulturero y operario ya no figuran en la plantilla de 2022, pero en la RPT siguen existiendo.

3.- En la Plantilla 2022 existen 12 plazas que no existen o no se ha tomado razón en la RPT, esto quiere decir que un 25 % de los funcionarios de la plantilla 2022 no se sabe qué cometidos específicos les corresponde desempeñar y el restante 75 %, desde 1998 ,no han visto actualizado ni revisado los cometidos específicos de sus puestos de trabajo.

4.- Incremento de cometidos en determinados puestos de trabajo, afectando no sólo a las retribuciones complementarias sino también al Grupo/Subgrupo o Subescala. Se puede decir que son los casos de mutación sustancial de los cometidos funcionales de algunos puestos a los cometidos funcionales de otros puestos, viniendo desempeñando dichas tareas o funciones con carácter principal, no discontinuo o esporádico, sin que se trate de un ejercicio puntual de funciones sino continuado (por ejemplo un auxiliar administrativo C2 acaba asumiendo las funciones de un administrativo C1).

5.- Indefinición, indeterminación o simplemente omisión del área, unidad o puesto de trabajo al que compete la realización de determinados cometidos y/o funciones nuevas, por ejemplo, mantenimiento y actualización de la RPT; emisión de informes relativos ocupación de vía pública, remisión de expedientes administrativos a Juzgados y Tribunales; etc.

6.- Necesidad de creación de nuevos puestos de trabajo para poder hacer frente a la situación administrativa actual, en unos casos debido a la desproporción entre tareas o cometidos a desarrollar y personal para su ejecución y en otros porque el ejercicio de potestades administrativas así lo requiere. Como es sabido, tal y como prevé el artículo 69 del EBEP, las Administraciones Públicas pueden aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos, que incluyan algunas medidas tales como previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo, previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público o medidas de promoción interna y de formación del personal.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO.- El artículo 74 del **Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre**, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, encuadrado en el Título V, Ordenación de la actividad profesional, hace mención a los instrumentos de planificación de recursos humanos y regula la estructuración del empleo público disponiendo lo siguiente : "*Las Administraciones Públicas estructurarán su*

organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos".

SEGUNDO.- El punto 2 del artículo 90 de la **Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local , establece que**: *"2. Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública. Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.".*

TERCERO.- La **Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias,** en su artículo 61 relativo a la identificación de las funciones y tareas concretas en las relaciones de puestos de trabajo, dispone:

*1. Las relaciones de puestos de trabajo que aprueben las corporaciones locales contendrán los datos exigibles por la legislación general sobre función pública y, además podrán contener también la **especificación de las tareas y funciones** concretas que corresponda desarrollar a quienes lo provean, dentro de las funciones generales de las Escalas y Subescalas a que los puestos se adscriban.*

2. En dichas relaciones de puestos de trabajo también se podrá especificar entre las tareas y funciones concretas de su personal laboral, las de atención ciudadana que no implique ejercicio de potestades y las de vigilancia en edificios y lugares públicos."

CUARTO.- La **Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública** (*que es la que por primera vez regula la relación de puestos de trabajo en la función pública española*), a través de su aún vigente **artículo 15** "*Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado*":

"1. Las relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado son el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto en los términos siguientes:

a) Las relaciones comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral.

b) Las relaciones de puestos de trabajo indicarán, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

c) Con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos así como los de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Se exceptúan de la regla anterior y podrán desempeñarse por personal laboral:

– Los puestos de naturaleza no permanente y aquéllos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo;

– los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos;

– los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores;

– los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos o Escalas de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica necesaria para su desempeño, y

– los puestos de trabajo en el extranjero con funciones administrativas de trámite y colaboración y auxiliares que comporten manejo de máquinas, archivo y similares.

– Los puestos con funciones auxiliares de carácter instrumental y apoyo administrativo.

Asimismo, los Organismos Públicos de Investigación podrán contratar personal laboral en los términos previstos en el artículo 17 de la Ley13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

d) La creación, modificación, refundición y supresión de puestos de trabajo se realizará a través de las relaciones de puestos de trabajo.

e) Corresponde a los Ministerios para las Administraciones Públicas y de Economía y Hacienda la aprobación conjunta de las relaciones de puestos de trabajo, excepto la asignación inicial de los complementos de destino y específico, que corresponde al Gobierno.

f) La provisión de puestos de trabajo a desempeñar por el personal funcionario, así como la formalización de nuevos contratos de personal laboral fijo, requerirán que los correspondientes puestos figuren detallados en las respectivas relaciones.

Este requisito no será preciso cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contratos de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones.

2. Los puestos de trabajo serán de adscripción indistinta para todos los funcionarios incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley. Únicamente podrán adscribirse con carácter exclusivo puestos de trabajo a funcionarios de un determinado Cuerpo o Escala cuando tal adscripción se derive necesariamente de la naturaleza y de la función a desempeñar en ellos y en tal sentido lo determine el Gobierno a propuesta del Ministro de la Presidencia.

3. Las relaciones de puestos de trabajo serán públicas."

QUINTO.- El **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, dedica a las RPT algunos artículos así:

Artículo 126.4 : *"Las relaciones de los puestos de trabajo, que tendrán en todo caso el contenido previsto en la legislación básica sobre función pública, se confeccionarán con arreglo a las normas previstas en el artículo 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril."*

Artículo 129.2.a) : *"Corresponde al Ministerio de Administración Territorial:*

a) Establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse en las Entidades locales las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación."

Artículo 132: *"Corresponde a los funcionarios de carrera el desempeño de los puestos de trabajo que tengan atribuidas las funciones señaladas en el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como las que en su desarrollo y en orden a la clasificación de puestos, se determinen en las normas estatales sobre confección de las relaciones de puestos de trabajo y descripción de puestos de trabajo-tipo."*

SEXTO.- En lo que se refiere al órgano municipal competente para la aprobación de la RPT, el artículo 129.3.a) del **Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril**, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, viene a disponer que : "*Corresponde a los órganos de la Corporación local, según la distribución de competencias prevista en la Ley 7/1985, de 2 de abril, las restantes competencias en materia de personal a su servicio y, en particular, las siguientes: a) La aprobación de plantillas y relaciones de puestos de trabajo y sus modificaciones".*

Por su parte el artículo **22.2.i**) de la **LRBRL** determina que es competencia del **Pleno del Ayuntamiento**, siendo indelegable, *" La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual")*

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA.

1. AREAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y JEFATURAS

En conformidad con el artículo 59.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (*LRJSP en adelante*), las unidades administrativas que no tengan la consideración de órganos se crean, modifican y suprimen a través de las relaciones de puestos de trabajo.

Por otra parte, del artículo 60 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias se puede extraer lo siguiente:

"1. Las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus Unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo.

2. En tal caso, las Unidades administrativas responderán a los criterios siguientes:

a) Se atenderá al criterio jerárquico siguiente:

1. Servicios.
2. Secciones.
3. Negociados.

b) Solo se podrá crear servicios cuando existan dos o más secciones y estas cuando existan dos o más negociados.

c) Las Unidades administrativas a que este artículo se refiere se organizarán dentro de cada Área de Gobierno, cuando existan conforme a lo previsto en esta ley o, en su caso, dentro de cada centro directivo en los municipios de gran población."

La exigencia contenida en el precepto legal mencionado impide crear Servicios si no existen dos Secciones como mínimo, y éstas solo podrán crearse si existen dos o más Negociados.

En consecuencia se acuerda que en las AREAS, en las que así se determine, se establezcan las UNIDADES Administrativas que procedan, debiendo responder, éstas últimas, a los criterios jerárquicos siguientes:

1.- **Jefatura de Unidad**.

Puestos de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.

Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de su unidad.

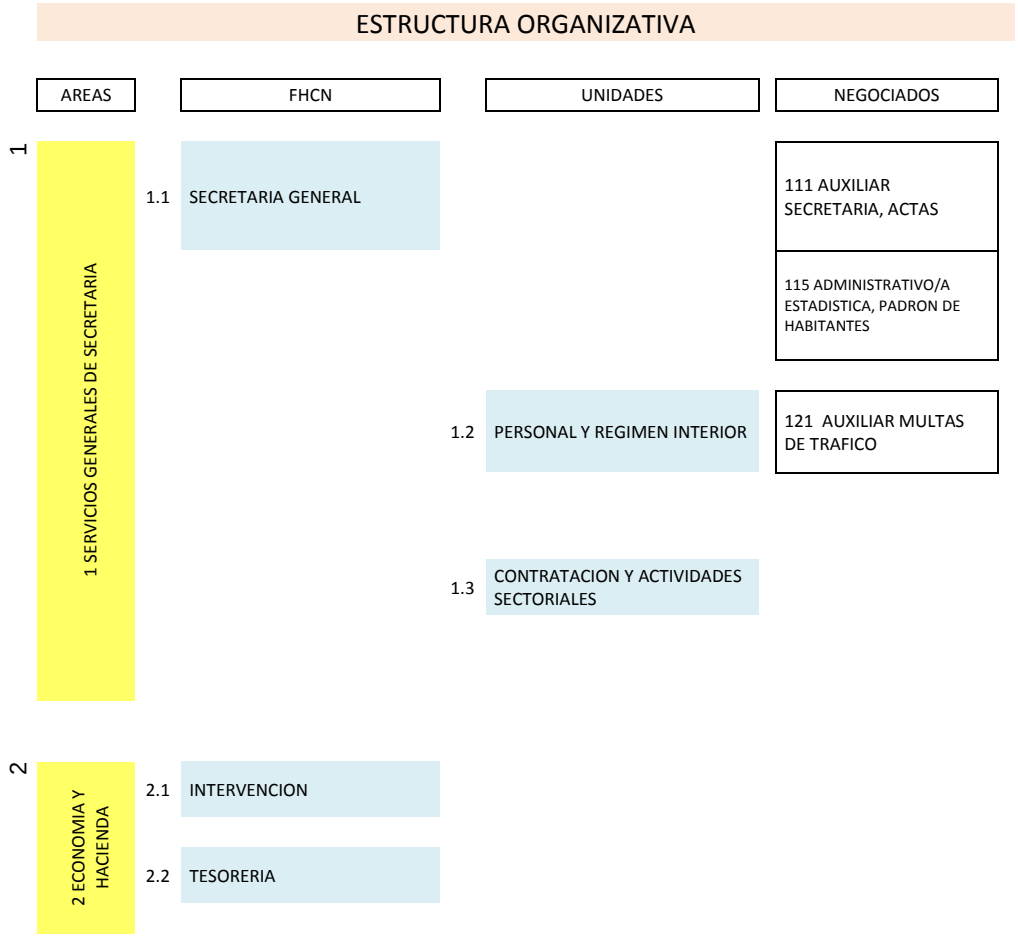
Para desempeñar una Jefatura de Unidad se requiere titulación expedida por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.

2.- **Jefatura de Negociado**.

Puesto de trabajo responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad, sea por su volumen sea por su complejidad técnica, que los correspondientes a los restantes puestos de trabajo del mismo subgrupo.

Para desempeñar una Jefatura de Negociado se requiere estar en posesión de los títulos de Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.

El Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma presenta la siguiente estructura organizativa:



Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

		2.3	GESTION TRIBUTARIA	231 AUXILIAR GESTION TRIBUTARIA
3	3 OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO	3.1	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO	313 DELINEACION Y CATASTRO
		3.2	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	
4	4 SERVICIOS MULTIPLES	4.1	POLICIA LOCAL	
		4.2	SERVICIOS SOCIALES	
		4.3	CONSUMO Y MEDIO AMBIENTE	
		4.4	CULTURA Y DEPORTES	
		4.5	MERCADO	
		4.6	FIESTAS	

2. DETERMINACION DE LAS FUNCIONES Y COMETIDOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Las Unidades administrativas encuadradas en el Área que les corresponda tendrán las funciones y cometidos siguientes:

AREA	
1	1.1
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES Y COMETIDOS

I LAS ESPECIFICAS DE SECRETARIA SEGUN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

II	ARCHIVO MUNICIPAL
III	LICENCIAS AUTO-TURISMO.
IV	ORGANIZACION MUNICIPAL: Constitución Ayuntamiento; Comisiones Informativas; Delegaciones; Junta de Gobierno Local.
V	LIBRO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA.
VI	NOTIFICACIONES A ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES.
VII	CEMENTERIO.
VIII	INFORMACION Y TABLON ANUNCIOS. TRANSAPRENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS.
IX	ESTADISTICA, PADRON HABITANTES.
X	BOLETINES DEMOGRAFICOS.
XI	CENSO ELECTORES Y PADRON HABITANTES.
XII	CERTIFICADOS DE RESIDENCIA, EMPADRONAMIENTO, CONVIVENCIA.
XIII	LIBROS FAMILIA NUMEROSA Y SUS CERTIFICACIONES.
XIV	INVENTARIO DE BIENES.
XVI	ORDENANZAS Y REGLAMENTOS
XVII	CONVENIOS
XVIII	CONCESIONES ADMINISTRATIVAS
XIX	PATRIMONIO

AREA	UNIDAD
1	1.2
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I	BANDOS, DECRETOS Y EDICTOS
II	DENUNCIAS E INFRACCION DE BANDOS
III	MULTAS DE TRAFICO
IV	EXPEDIENTES DE OPOSICIONES Y CONCURSOS
V	EXPEDIENTES DE PERSONAL
VI	PLANTILLAS, OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO, CONVOCATORIAS.
VII	CONTRATACION DE EMPLEADOS PUBLICOS
VIII	CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
IX	CONTENCIOSOS ANTE JUZGADOS Y TRIBUNALES
X	CONTROL BOLETINES OFICIALES
XI	ORGANIZACIÓN DE CURSOS PARA PERFECCIONAMIENTO DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
XII	RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
XIII	GESTION DE NOMINAS Y RETRIBUCIONES DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS
XIV	INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGIAS

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

AREA	UNIDAD
1	1.3
SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I CONTRATACIONES ADMINISTRATIVAS (Contratos mayores y menores, según importe)

II OTROS CONTRATOS (EXCLUIDA CONTRATACION DE PERSONAL)

III ACTIVIDADES SECTORIALES:

1.- LICENCIAS APERTURA

2.- LIQUIDACION TASA LICENCIA APERTURA

3.- ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA LICENCIA APERTURA

4.- REGISTRO Y LICENCIAS DE ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

IV RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL.

AREA	
2	2.1
ECONOM. Y HACIENDA	INTERVENCION

FUNCIONES Y COMETIDOS

I FISCALIZACION, EN LOS TERMINOS PREVISTOS EN LA LEGISLACION, DE TODO ACTO, DOCUMENTO O EXPEDIENTE QUE DE LUGAR AL RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y OBLIGACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO O QUE PUEDAN TENER REPERCUSION FINANCIERA O PATRIMONIAL, EMITIENDO EL CORRESPONDIENTE INFORME O FORMULANDO, EN SU CASO, LOS REPAROS PROCEDENTES.

II LA INTERVENCION FORMAL DE LA ORDENACION DEL PAGO Y DE SU REALIZACION MATERIAL.

III LA COMPROBACION FORMAL DE LA APLICACION DE LAS CANTIDADES DESTINADAS A OBRAS, SUMINISTROS, ADQUISICIONES, Y SERVICIOS.

IV LA RECEPCION, EXAMEN Y CENSURA DE LOS JUSTIFICANTES DE LOS MANDAMIENTOS EXPEDIDOS A JUSTIFICAR, RECLAMANDOLOS A SU VENCIMIENTO.

V LA INTERVENCION DE LOS INGRESOS Y FISCALIZACION DE TODOS LOS ACTOS DE GESTION TRIBUTARIA.

VI LA EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO CONTRA LOS DEUDORES POR RECURSOS, ALCANCES O DESCUBIERTOS.

VII INFORME DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS Y DE LOS EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITOS DE LOS MISMOS.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

VIII EMISION DE INFORMES, DICTAMENES Y PROPUESTAS QUE EN MATERIA ECONOMICO-FINANCIERA O PRESUPUESTARIA LE HAYAN SIDO SOLICITADAS POR LA PRESIDENCIA, POR UN TERCIO DE LOS CONCEJALES O CUANDO SE TRATE DE MATERIAS PARA LAS QUE LEGALMENTE SE EXIJA UNA MAYORIA ESPECIAL, ASI COMO EL DICTAMEN SOBRE LA PROCEDENCIA DE NUEVOS SERVICIOS O REFORMA DE LOS EXISTENTES A EFECTOS DE LA EVALUACION DE LA REPERCUSION ECONOMICO-FINANCIERA DE LAS RESPEC_ TIVAS PROPUESTAS. SI EN EL DEBATE SE HA PLANTEADO ALGUNA CUESTION SOBRE CUYAS REPERCUSIONES PRESUPUESTARIAS PUDIERA DUDARSE, PODRÁ SOLICITAR AL PRESIDENTE EL USO DE LA PALABRA PARA ASESORA A LA CORPORACION.

IX REALIZACION DE COMPROBACIONES O PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA EN LOS ORGANISMOS AUTONOMOS O SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO CON RESPECTO A LAS OPERACIONES SUJETAS A INTERVENCION PREVIA, ASI COMO EL CONTROL DE CARÁCTER FINANCIERO DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES Y DIRECTRICES QUE LOS RIJAN Y LOS ACUERDOS QUE AL RESPECTO ADOPTE LA CORPORACION.

X LA CONTABILIDAD FINANCIERA Y EL SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PRESUPUESTOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS GENERALES Y LAS DICTADAS POR EL PLENO DE LA CORPORACION.

XI INSPECCION DE LA CONTABILIDAD DE LOS ORGANISMOS AUTONOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCA EL PLENO.

XII PREPARACION Y REDACCION DE LA CUENTA GENERAL DEL PRESUPUESTO Y DE LA ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO, ASI COMO LA FORMULACION DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO ANUAL.

XIII FUNCIONES DE INTERVENTOR-TESORERO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE LA BAJADA DE LA VIRGEN.

XIV RENDICIÓN DE CUENTAS A LA AUDIENCIA DE CUENTAS (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL DE LA BAJADA DE LA VIRGEN). CUENTAS GENERLES Y CONTROL INTERNO.

XV RENDICIÓN PERÍODICA INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO LOCAL): PERÍODO MEDIO DE PAGO, LIQUIDACIONES TRIMESTRALES, ACTIVOS FINANCIEROS, INFORMES DE MOROSIDAD, PRESUPUESTOS, LIQUIDACIONES, COSTE SERVICIOS, MARCOS PRESUPUESTARIOS, …

XVI RENDICIÓN INFORMACIÓN ECONÓMICA A LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANARIAS (UNIFICA) SOBRE RENDICIÓN DE CUENTAS, PRESUPUESTOS, LIQUIDACIÓN (AYUNTAMIENTO Y ORGANISMO AUTÓNOMO DE LA BAJADA DE LA VIRGEN).

XVII ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS MUNICIPALES (AYUNTAMIENTO Y BAJADA VIRGEN).

XVIII RENDICIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR ALCALDE Y CONCEJALES.

XIX REALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES DE CRÉDITO Y RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CRÉDITO.

XX Y TODAS AQUELLAS QUE SEAN RECONOCIDAS EN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

AREA	
2	2.2
ECONOMIA Y HACIENDA	TESORERIA

FUNCIONES Y COMETIDOS

I RECAUDAR LOS DERECHOS Y PAGAR LAS OBLIGACIONES.

II SERVIR AL PRINCIPIO DE UNIDAD DE CAJA, MEDIANTE LA CENTRALIZACION DE TODOS LOS FONDOS Y VALORES GENERADOS POR OPERACIONES PRESUPUESTARIAS Y EXTRAPRESU_ PUESTARIAS.

III DISTRIBUIR EN EL TIEMPO LAS DISPONIBILIDADES DINERARIAS PARA LA PUNTUAL SATISFACCION DE LAS OBLIGACIONES.

IV RESPONDER DE LOS AVALES CONTRAIDOS.

V GESTION DE AQUELLOS INGRESOS DE DERECHO PUBLICO Y/O PRIVADOS CUYA TRAMITACION O LIQUIDACION NO COMPETA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

VI TODAS AQUELLAS OTRAS QUE SE RECONOZCAN EN DISPOSICIONES LEGALES O REGLAMENTARIAS

AREA	UNIDAD
2	2.3
ECONOMIA Y HACIENDA	GESTION TRIBUTARIA

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I **GESTION TRIBUTARIA** , excluidas aquellas actuaciones de aplicación de los tributos integradas en las funciones de inspección y recaudación :

1 RECEPCION Y TRAMITACION DE DECLARACIONES, COMUNICACIONES DE DATOS Y DEMAS DOCUMENTOS CON TRANSCENDENCIA TRIBUTARIA

2 LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS (en relación a los tributos cuya gestión compete a esta Unidad)

3 ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE CENSOS TRIBUTARIOS, PADRONES, LISTAS COBRATORIAS, CON ARREGLO A INFORMACIÓN Y DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD Y DE LA QUE PUEDA DETERMINARSE EL OBLIGADO TRIBUTARIO.

4 EXENCIONES Y BONIFICACIONES TRIBUTARIAS

5 COMPROBACION Y REALIZACION DE DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS EN MATERIA TRIBUTARIA

6 REALIZACION DE ACTUACIONES DE VERIFICACION DE DATOS (que no correspondan a la inspección tributaria)

7 CONFECCIÓN DE DECRETOS Y RESOLUCIONES DE RECLAMACIONES Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA

8 REVISION DE OFICIO EN MATERIA TRIBUTARIA

9 NOTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA

10 ASISTENCIA E INFORMACION TRIBUTARIA

11 ORDENANZAS FISCALES

12 CALENDARIO ANUAL DEL CONTRIBUYENTE

13 EMISION DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

14 INFORMACION Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

II **TRIBUTOS CUYA GESTION COMPETE A ESTA UNIDAD**

1 IMPUESTO SOBRE VENICULOS DE TRACCION MECANICA

2 IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES

3 IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS

4 IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES,INSTALACIONES Y OBRAS (menos las liquidaciones de este tributo)

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

5 IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS N.URBANA

6 CONTRIBUCIONES ESPECIALES

7 TASAS:

* Cementerio
* Recogida domiciliaria de Basuras
* Entrada y salida de vehículos y reservas de la vía pública para aparcamiento exclusivo.
* Aprovechamiento especial de la vía pública con mesas y sillas
* Aprovechamiento especial de la vía pública con quioscos
* Aprovechamiento especial del vuelo, suelo y subsuelo municipal
* Venta Ambulante
* Anuncios en vía pública
* Mercado
* Estacionamiento limitado (tramitación tarjetas vías verdes)

AREA	UNIDAD
3	3.1
OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I **OBRAS**

II **URBANISMO**

III **VIVIENDA**

IV **LIQUIDACION DE LA TASA POR SERVICIOS URBANISTICOS E IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.**

V **ORDENANZA FISCAL TASA POR SERVICIOS URBANISTICOS**

VI **ORDENANZA FISCAL IMPUESTO SOBRE CONSTRUCCIONES, INSTALACIONES Y OBRAS.**

AREA	UNIDAD
3	3.2
OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

I **SERVICIOS DE MANTENIMIENTO :**

1 ALUMBRADO PUBLICO Y ELECTRICIDAD

2 AGUA Y FONTANERIA

3 SANEAMIENTO Y DEPURACION

4 FRIO Y CLIMATIZACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES, CÁMARAS CONGELACIÓN Y MANTENIMIENTO MERCADO.

5 INSTALACIÓN CONTRA INCENDIOS.

6 SEMÁFOROS

7 EQUIPOS DE ELEVACIÓN (ASCENSORES)

8 ELABORACIÓN DE PROYECTOS, DIRECCIÓN DE OBRA, CERTIFICACIONES, COLABORACIÓN EN LAS MISMAS TAREAS EN PROYECTOS COMPARTIDOS CON LA OFICINA TÉCNICA, RELATIVOS A LOS SERVICIOS CITADOS ANTERIORMENTE

9 GESTIÓN DE AVERÍAS EN EL SERVICIO DE TELEFONÍA Y TERMINALES.

10 ENCARGO DE LA EJECUCIÓN DE LAS INSPECCIONES POR ORGANISMO DE CONTROL DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y CONTRAINCENDIOS, ASÍ COMO SOLUCIÓN DE LOS DEFECTOS EXISTENTES.

II **SERVICIOS VARIOS :**

1 ACTIVIDADES CLASIFICADAS EN EL REGLAMENTO DE ACTIVIDADES MOLESTAS, INSALUBLES, NOCIVAS Y PELIGROSAS (LICENCIAS DE INSTALACION,INFORMES DEL PROYECTO E INSPECCIONES PARA LA APERTURA,ETC.)

2 GRUAS (LICENCIA INSTALACION,INFORMES,ETC)

3 INSPECCION E INFORMES DE ACTIVIDADES AL AIRE LIBRE (FERIAS, CIRCOS,ETC.)

4 LICENCIAS URBANISTICAS DE OBRAS EN LA VIA PUBLICA Y TERMINO MUNICIPAL (ELECTRICIDAD,TELEFONIA,AGUA,SANEAMIENTO,ETC).

5 INSPECCIONES E INFORMES RELACIONADOS CON LA INGENIERIA Y CON LOS SERVICIOS, TANTO SEAN MUNICIPALES,PRIVADOS O DE OTROS ORGANISMOS PUBLICOS.

6 INSPECCIONES E INFORMES RELACIONADOS CON OBRAS MUNICIPALES, PRIVADAS O DE OTROS ORGANISMOS.

7 ELABORACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES PARA LICITACIONES RELATIVOS A OBRAS, INSTALACIONES Y SERVICIOS DE INGENIERÍA.

8 GESTIÓN Y PEDIDO DE MATERIALES, EQUIPAMIENTO HERRAMIENTAS, ETC. PARA LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS Y PEQUEÑAS OBRAS Y REPARACIONES EN INSTALACIONES MUNICIPALES.

9 ATENCIÓN A QUEJAS VECINALES, RUIDOS, FILTRACIONES, HUMEDADES, ETC.

10 CONTROL DE FACTURACIÓN DE DIFERENTES PEDIDOS, OBRAS Y SERVICIOS.

11 ELABORACIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS Y PRESUPUESTOS TANTO DE LA UNIDAD O ÁREA (OBRAS, SUBVENCIONES, ETC.).

12 RELACIÓN CON RESTANTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS (EMISION DE INFORMES, COMPROBACIONES) Y CON OTRAS ADMINISTRACIONES O ENTIDADES (CABILDO, CONSEJO INSULAR DE AGUAS, INSTITUTO DE ASTROFÍSICA DE CANARIAS, GOBIERNO DE CANARIAS, AUTORIDAD PORTUARIA, ETC.

AREA	UNIDAD
4	4.2
SERVICIOS MULTIPLES	SERVICIOS SOCIALES

FUNCIONES Y COMETIDOS DE LA UNIDAD

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

I **S.S. ESPECIALIZADOS:**

1 GABINETE PSICOPEDAGOCIO

2 PROGRAMA DE EDUCACION FAMILIAR

3 TRASTORNOS ADAPTATIVOS

4 ESTIMULACION PRECOZ

II **S.S. GENERALES Y COMUNITARIOS:**

1 TRABAJO SOCIAL (CENTRO)

2 TRABAJO SOCIAL (BENAHOARE)

3 ADMINISTRACION Y GESTION

4 AYUDA A DOMICILIO

5 INFORMACION AL MAYOR

6 FISIOTERAPIA TERCERA EDAD

III **COMUNES :**

1 PREVENCION INTEGRAL PARA NIÑOS DE 0 A 6 AÑOS

2 INVESTIGACION SOBRE POBLACION MINUSVALIDA Y RECURSOS EXISTENTES

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS POR ÁREAS.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1 SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.1 SECRETARIA GENERAL	F	110	SECRETARIO/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/A NACIONAL	SECRETARIA/ SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes	
		F	111	AUXILIAR ACTAS	JEFATURA NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	1114	ADMINISTRATIVO/A ACTAS		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	112	AUXILIAR REGISTRO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	115	ADMINISTRATIVO/A ESTADISTICA	JEFATURA NEGOCIADO	C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	
		F	116	AUXILIAR SECRETARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	1115	ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 212.CAMBIO DE AREA, UNIDAD Y CODIGO 1115.VACANTE
		F	1110	AUXILIAR CEMENTERIO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	118	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE APOYO A SECRETARIA		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	119	AUXILIAR REGISTRO Y APOYO CONTRATACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	1111	SUBALTERNO - CONSERJE		E/AP	ADMINIST. GENERAL	SUBALTERNO	CONCURSO	13	42	Certificado de escolaridad	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 123.CAMBIO DE UNIDAD Y CODIGO. VACANTE
		F	1112	SUBALTERNO - CONSERJE		E/AP	ADMINIST. GENERAL	SUBALTERNO	CONCURSO	13	42	Certificado de escolaridad	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 124.CAMBIO DE UNIDAD Y CODIGO.
		F	1113	ADMINISTRATIVO/A CEMENTERIO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1 SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.2 PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR	F	120	TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	121	AUXILIAR MULTAS TRAFICO	JEFATURA DE NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	123	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	124	AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	125	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y R.I.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	1210	ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y R.I.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	1211	ADMINISTRATIVO/A MULTAS TRAFICO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIF.	TITULACION	OBSERVACIONES
1 SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA	1.3 CONTRATACION Y ACTIV. SECTOR.	F	130	T.A.G. DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	131	AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	132	T.A.G. DE CONTRATOS MENORES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	133	ADMINISTRATIVO/A CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTOR.		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.1 INTERVENCION	F	210	INTERVENTOR/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/ A NACIONAL	INTERVENCION-TESORERIA/ SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes	
		F	211	T.A.E. DE INTERVENCION		A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	212	T.A.G. DE FISCALIZACION Y GESTION INTERNA		A/A1	ADMINIST. GENERAL	TECNICA	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	NUEVA CREACION
		F	213	AUXILIAR DE INTERVENCION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	214	AUXILIAR DE INTERVENCION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

AREA	FHCN	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.2 TESORERIA	F	220	TESORERO/A	FHCN	A/A1	HABILITADO/A NACIONAL	INTERVENCION-TESORERIA/ SUPERIOR	CONCURSO	30	153	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes	
		F	221	AUXILIAR DE TESORERIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	222	AUXILIAR DE TESORERIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	223	T.A.E. RECAUDADOR		A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Económicas, Empresariales, Administración de Empresas o equivalentes	
		F	224	AUXILIAR DE RECAUDACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
		F	225	ADMINISTRATIVO/A RECAUDACION		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	226	AUXILIAR DE RECAUDACION		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
2 ECONOMIA Y HACIENDA	2.3 GESTION TRIBUTARIA	F	230	T.A.G. DE GESTION TRIBUTARIA	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	
		F	231	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	JEFATURA NEGOCIADO	C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	233	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 221 CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO. VACANTE
		F	232	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	A EXTINGUIR
		F	234	ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA		C /C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	NUEVA CREACION
		F	235	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	NUEVA CREACION

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
3 OBRAS URBANISMO Y MANTENIMIENTO	3.1 OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO	F	310	T.A.E. ARQUITECTO	JEFATURA DE UNIDAD	A/A1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO SUPERIOR	CONCURSO	28	94	Arquitectura o equivalente	
		F	315	T.A.G. DE URBANISMO		A/A1	ADMINIST. GENERAL	T.A.G.	CONCURSO	26	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes	ADSCRIPCION PUESTO CODIGO 140 CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO
		F	311	ADMINISTRATIVO/A URBANISMO		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	VACANTE NO DOTADA
		F	313	DELINEANTE DELINEACION Y CATASTRO	JEFATURA DE NEGOCIADO	C/C1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO AUXILIAR	CONCURSO	22	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación	
		F	314	DELINEANTE		C/C1	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO AUXILIAR	CONCURSO	20	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación	
		F	317	ARQUITECTO TECNICO DISCIPLINA URBANISTICA		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente	MODIFICACION CODIGO 3120 PASA A SER 317
		F	318	ARQUITECTO TECNICO DE OBRAS (CONSTRUCCION,URB. Y VIVIENDA)		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente	MODIFICACION CODIGO 3121 PASA A SER 318

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
3 OBRAS URBANISMO Y MANTENIMIENTO	3.2 INGENIERIA Y MANTENIMIENTO	F	320	INGENIERO TEC. INDUSTRIAL	JEFATURA DE UNIDAD	A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	26	82	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 315)
		F	321	AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 317), DENOMINACION, ESCALA Y SUBESCALA
		F	322	AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	MODIFICACION CODIGO (ANTES 318), DENOMINACION, ESCALA Y SUBESCALA
		F	323	ADMINISTRATIVO/A		C/C1	ADMINIST. GENERAL	ADMINISTRATIVA	CONCURSO	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente	VACANTE
		F	324	INGENIERO TEC. INDUSTRIAL ACTIVIDADES CLASIFICADAS		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente	NUEVA CREACION

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

AREA	UNIDAD	VINCULO	CODIGO	DENOMINACION DEL PUESTO	PUESTO TIPO	GRUPO / SUBGRUPO	ESCALA	SUBESCALA/CLASE	FORMA DE PROVISION	COMP. DESTINO	COMP. ESPECIFICO	TITULACION	OBSERVACIONES
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.2 SERVICIOS SOCIALES	F	425	TRABAJADOR/A SOCIAL		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
		F	426	TRABAJADOR/A SOCIAL		A/A2	ADMINIST. ESPECIAL	TECNICA / TECNICO MEDIO	CONCURSO	24	79	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente	
		F	427	AUXILIAR SERVICIOS SOCIALES		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.6 FIESTAS	F	461	AUXILIAR DE FIESTAS		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	
4 SERVICIOS MULTIPLES	4.1 POLICIA LOCAL	F	4131	AUXILIAR POLICIA LOCAL		C/C2	ADMINIST. GENERAL	AUXILIAR	CONCURSO	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente	ADSCRIPCION PUESTO DE TRABAJO CODIGO 141 AUXILIAR URBANISMO CAMBIO DE AREA Y UNIDAD. MODIFICACION DE CODIGO

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO QUE SON OBJETO DE MODIFICACION PARCIAL DE LA RPT.

La presente valoración se ha realizado con arreglo a los criterios establecidos en la vigente RPT de 02 de febrero de 1998, teniendo la misma carácter provisional, hasta que la Corporación apruebe el nuevo Manual de Valoración y determine la fecha de inicio del procedimiento administrativo pertinente de valoración de todos los puestos de trabajo del personal funcionario. Por dicho motivo, tanto el complemento de destino como el complemento específico, habrán de seguir, para su fijación, el mismo criterio establecido para los puestos de trabajo ya valorados.

1.- COMPLEMENTO DE DESTINO

	JEFATURA DE UNIDAD	JEFATURA DE NEGOCIADO
TITULACION EXIGIDA	Por Facultad Universitaria o Escuela Técnica Superior y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente . Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente y pertenecer a los subgrupos para ingresar en los cuales se exige este requisito.
ESPECIALIZACION Y COMPETENCIA	Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título superior.	Ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa. El titular realiza trabajos de mayor dificultad, sea por su volumen sea por su complejidad técnica, que los correspondientes a los restantes puestos de trabajo del mismo subgrupo.
RESPONSABILIDAD	Tiene la responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de su unidad.	Tiene la responsabilidad de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la Unidad administrativa
GRUPO /SUBGRUPO AFECTADO	A/A1, A2	C /C1,C2
NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO CON JEFATURA SEGÚN GRUPO/SUBGRUPO	A1 (28) A2 (26)	C1 (22) C2(18)
NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO SIN JEFATURA SEGÚN GRUPO/SUBGRUPO	A1 (26) A2 (24)	C1 (20) C2(16)

2.- COMPLEMENTO ESPECIFICO

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

COMPLEMENTO ESPECIFICO

			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
			A/A1		Código	Código	Código	Código
					T.A.G apoyo a Secretaría	T.A.G de Contratos menores y R.P.	T.A.G. de Fiscalización y Gestión Interna	T.A.E. de Recaudación
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		Subfactores	mínimo	máximo	118	132	212	223
Especial dificultad técnica	1	Titulación	1	50	25	25	25	25
(esfuerzo intelectual)	2	Esfuerzo intelectual	1	50	20	20	20	20
			2	100	45	45	45	45
Dedicación	1	Molestias por localización	1	50				
(molestias)	2	Rotaciones	1	50				
* Nota : no se aplica nocturnidad	3	Nocturnidad	1	50				
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	Ampliación de funciones:						
que implican servicio nocturno		a) por cada nuevo cometido	1	50				
* debe superar 75% jornada		b) por cada función no propia (ordenador,etc.)	1	50	0	0	0	0
* si no excede de la jornada laboral	5	Sábados,Domingos, Festivos	1	50				
	6	Superior volúmen de trabajo	1	50				
			7	350	0	0	0	0
Incompatibilidad	1	total	1	50	10	10	10	10
(exclusividad laboral)	2	no exclusividad laboral	0	0				
			1	50	10	10	10	10
Responsabilidad	1	mando, dirección, etc	1	50	20	20	20	20
	2	por trascendencia funciones	1	50	14	14	14	14
	3	por responder de la gestión de subordinados	1	50				
			3	150	34	34	34	34
Peligrosidad	1	general	1	50				
(riesgo físico)								
	2	particular :						
*la peligrosidad particular excluye		a) Toxicidad	1	50				
la general.		b) vehículos	1	50				
*utilización supero 75% jornada		c) utilización ordenador	1	50				
			4	200	0	0	0	0
Penosidad	1	general (ruidos,suciedad,olores,etc)						
(incomodidad físico)			1	50				
	2	particular :						
*la penosidad particular excluye		a)	1	50				
la general.		b)						
			2	100	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	950	**89**	**89**	**89**	**89**

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

COMPLEMENTO ESPECIFICO

			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación
			A/A2		Código	Código	Código
					INGENIERO TEC. INDUST. Activ. Clasificadas	TRABAJADOR/A SOCIAL	TRABAJADOR/A SOCIAL
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		Subfactores	mínimo	máximo	324	425	426
Especial dificultad técnica	1	Titulación	1	40	20	20	20
(esfuerzo intelectual)	2	Esfuerzo intelectual	1	40	15	15	15
			2	80	35	35	35
Dedicación	1	Molestias por localización	1	40			
(molestias)	2	Rotaciones	1	40			
* Nota : no se aplica nocturnidad	3	Nocturnidad	1	40			
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	Ampliación de funciones:					
que implican servicio nocturno		a) por cada nuevo cometido	1	40			
* debe superar 75% jornada		b) por cada función no propia (ordenador,etc.)	1	40	0	0	0
* si no excede de la jornada laboral	5	Sábados,Domingos, Festivos	1	40			
	6	Superior volúmen de trabajo	1	40			
			7	280	0	0	0
Incompatibilidad	1	total	1	40	15	15	15
(exclusividad laboral)	2	no exclusividad laboral	0	0			
			1	40	15	15	15
Responsabilidad	1	mando, dirección, etc	1	40	14	14	14
	2	por trascendencia funciones	1	40	15	15	15
	3	por responder de la gestión de subordinados	1	40			
			3	120	29	29	29
Peligrosidad	1	general	1	40			
(riesgo físico)							
	2	particular :					
*la peligrosidad particular excluye		a) Toxicidad	1	40			
la general.		b) vehiculos	1	40			
* utilización supero 75% jornada		c) utilización ordenador	1	40			
			4	160	0	0	0
Penosidad	1	general (ruidos,suciedad,olores,etc)					
(incomodidad física)			1	40			
	2	particular :					
*la penosidad particular excluye		a)	1	40			
la general.		b)					
			2	80	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	760	79	79	79

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44	

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

COMPLEMENTO ESPECIFICO			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
			C/C1		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
					ADMINISTRAT. CEMENTERIO	ADMINISTRAT. ACTAS	ADMINISTRAT. SECRETARIA	ADMINISTRAT. GESTION TRIBUTARIA	ADMINISTRAT. GESTION TRIBUTARIA	ADMINISTRATIV O/A	ADMINISTRAT. PERSONAL Y R.I.
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		*Subfactores*	*mínimo*	*máximo*	1113	1114	1115	233	234	323	125
Especial dificultad técnica	1	*Titulación*	1	30	15	15	15	15	15	15	15
(esfuerzo intelectual)	2	*Esfuerzo intelectual*	1	30	5	5	5	6	6	5	5
			2	60	20	20	20	21	21	20	20
Dedicación	1	*Molestias por localización*	1	30							
(molestias)	2	*Rotaciones*	1	30							
** Nota : no se aplica nocturnidad*	3	*Nocturnidad*	1	30							
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	*Ampliación de funciones:*									
que implican servicio nocturno		*a) por cada nuevo cometido*	1	30							
** debe superar 75% jornada*		*b) por cada función no propia (ordenador,etc.)*	1	30	0	0	0	0	0	0	0
** si no excede de la jornada laboral*	5	*Sábados,Domingos, Festivos*	1	30							
	6	*Superior volúmen de trabajo*	1	30	5	5	5	5	5	5	5
			7	210	5	5	5	5	5	5	5
Incompatibilidad	1	*total*	1	30	10	10	10	10	10	10	10
(exclusividad laboral)	2	*no exclusividad laboral*	0	0							
			1	30	10	10	10	10	10	10	10
Responsabilidad	1	*mando, dirección, etc*	1	30	3	3	3	3	3	3	3
	2	*por trascendencia funciones*	1	30	6	6	6	6	6	6	6
	3	*por responder de la gestión de subordinados*	1	30							
			3	90	9	9	9	9	9	9	9
Peligrosidad	1	*general*	1	30							
(riesgo físico)											
	2	*particular :*									
**la peligrosidad particular excluye*		*a) Toxicidad*	1	30							
la general.		*b) vehículos*	1	30							
**utilización supera 75% jornada*		*c) utilización ordenador*	1	30	10	10	10	10	10	10	10
			4	120	10	10	10	10	10	10	10
Penosidad	1	*general (ruidos,suciedad,olores,etc)*									
(incomodidad física)			1	30							
	2	*particular :*									
**la penosidad particular excluye*		*a)*	1	30							
la general.		*b)*									
			2	60	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	570	54	54	54	55	55	54	54

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

COMPLEMENTO ESPECIFICO			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
			C/C1		Código	Código	Código	Código
					ADMINISTRAT. PERSONAL Y R.I.	ADMINISTRAT. MULTAS TRAFICO	ADMINISTRAT. CONTRATACION Y A.S.	ADMINISTRAT. RECAUDACION
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		*Subfactores*	*mínimo*	*máximo*	1210	1211	133	225
Especial dificultad técnica	1	*Titulación*	1	30	15	15	15	15
(esfuerzo intelectual)	2	*Esfuerzo intelectual*	1	30	5	5	5	6
			2	60	20	20	20	21
Dedicación	1	*Molestias por localización*	1	30				
(molestias)	2	*Rotaciones*	1	30				
** Nota : no se aplica nocturnidad*	3	*Nocturnidad*	1	30				
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	*Ampliación de funciones:*						
que implican servicio nocturno		*a) por cada nuevo cometido*	1	30				
** debe superar 75% jornada*		*b) por cada función no propia (ordenador,etc.)*	1	30	0	0	0	0
** si no excede de la jornada laboral*	5	*Sábados,Domingos, Festivos*	1	30				
	6	*Superior volúmen de trabajo*	1	30	5	5	5	5
			7	210	5	5	5	5
Incompatibilidad	1	*total*	1	30	10	10	10	10
(exclusividad laboral)	2	*no exclusividad laboral*	0	0				
			1	30	10	10	10	10
Responsabilidad	1	*mando, dirección, etc*	1	30	3	3	3	3
	2	*por trascendencia funciones*	1	30	6	6	6	6
	3	*por responder de la gestión de subordinados*	1	30				
			3	90	9	9	9	9
Peligrosidad	1	*general*	1	30				
(riesgo físico)								
	2	*particular :*						
**la peligrosidad particular excluye*		*a) Toxicidad*	1	30				
la general.		*b) vehículos*	1	30				
**utilización supera 75% jornada*		*c) utilización ordenador*	1	30	10	10	10	10
			4	120	10	10	10	10
Penosidad	1	*general (ruidos,suciedad,olores,etc)*						
(incomodidad física)			1	30				
	2	*particular :*						
**la penosidad particular excluye*		*a)*	1	30				
la general.		*b)*						
			2	60	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	570	54	54	54	55

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44	

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

COMPLEMENTO ESPECIFICO

			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
			C/C2		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
					AUXILIAR CEMENTERIO	AUXILIAR REGISTRO Y CONTRATACION	AUXILIAR DE PERSONAL Y R.I.	AUXILIAR DE PERSONAL Y R.I.	AUXILIAR DE TESORERIA	AUXILIAR DE RECAUDACION	AUXILIAR DE RECAUDACION
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		*Subfactores*	*mínimo*	*máximo*	1110	119	123	124	221	224	225
Especial dificultad técnica	1	*Titulación*	1	20	10	10	10	10	10	10	10
(esfuerzo intelectual)	2	*Esfuerzo intelectual*	1	20	5	5	5	5	5	5	5
			2	40	15	15	15	15	15	15	15
Dedicación	1	*Molestias por localización*	1	20							
(molestias)	2	*Rotaciones*	1	20							
* Nota : no se aplica nocturnidad	3	*Nocturnidad*	1	20							
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	*Ampliación de funciones:*									
que implican servicio nocturno		*a) por cada nuevo cometido*	1	20							
* debe superar 75% jornada		*b) por cada función no propia (ordenador,etc.)*	1	20							
* si no excede de la jornada laboral	5	*Sábados,Domingos, Festivos*	1	20							
	6	*Superior volúmen de trabajo*	1	20	4	4	4	4	4	4	4
			7	140	4	4	4	4	4	4	4
Incompatibilidad	1	*total*	1	20	10	10	10	10	10	10	10
(exclusividad laboral)	2	*no exclusividad laboral*	0	0							
			1	20	10	10	10	10	10	10	10
Responsabilidad	1	*mando, dirección, etc*	1	20							
	2	*por trascendencia funciones*	1	20	10	10	10	10	10	10	10
	3	*por responder de la gestión de subordinados*	1	20							
			3	60	10	10	10	10	10	10	10
Peligrosidad	1	*general*	1	20							
(riesgo físico)											
	2	*particular :*									
la peligrosidad particular excluye		*a) Toxicidad*	1	20							
a general.		*b) vehiculos*	1	20							
utilización supera 75% jornada		*c) utilización ordenador*	1	20	5	5	5	5	5	5	5
			4	80	5	5	5	5	5	5	5
Penosidad	1	*general (ruidos,suciedad,olores,etc)*									
(incomodidad física)			1	20							
	2	*particular :*									
la penosidad particular excluye		*a)*	1	20							
a general.		*b)*									
			2	40	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PUNTOS			19	380	44	44	44	44	44	44	44

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

COMPLEMENTO ESPECIFICO

			Grupo/subgrupo		Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación	Denominación
			C/C2		Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
					AUXILIAR DE RECAUDACION	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA	AUXILIAR DE INGENIERIA	AUXILIAR DE INGENIERIA	AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES	AUXILIAR DE FIESTAS	AUXILIAR POLICIA LOCAL
Condiciones particulares del puesto de trabajo (Factores)		*Subfactores*	*mínimo*	*máximo*	226	232	235	321	322	427	461	4131
Especial dificultad técnica	1	*Titulación*	*1*	*20*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*
(esfuerzo intelectual)	2	*Esfuerzo intelectual*	*1*	*20*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*
			2	*40*	*15*	*15*	*15*	*15*	*15*	*15*	*15*	*15*
Dedicación	1	*Molestias por localización*	*1*	*20*								
(molestias)	2	*Rotaciones*	*1*	*20*								
** Nota : no se aplica nocturnidad*	3	*Nocturnidad*	*1*	*20*								
cuando ya se ha puntuado rotaciones	4	*Ampliación de funciones:*										
que implican servicio nocturno		*a) por cada nuevo cometido*	*1*	*20*								
** debe superar 75% jornada*		*b) por cada función no propia (ordenador,etc.)*	*1*	*20*								
** si no excede de la jornada laboral*	5	*Sábados,Domingos, Festivos*	*1*	*20*								
	6	*Superior volúmen de trabajo*	*1*	*20*	*4*	*4*	*4*	*6*	*6*	*4*	*4*	*4*
			7	*140*	*4*	*4*	*4*	*6*	*6*	*4*	*4*	*4*
Incompatibilidad	1	*total*	*1*	*20*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*
(exclusividad laboral)	2	*no exclusividad laboral*	*0*	*0*								
			1	*20*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*
Responsabilidad	1	*mando, dirección, etc*	*1*	*20*								
	2	*por trascendencia funciones*	*1*	*20*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*
	3	*por responder de la gestión de subordinados*	*1*	*20*								
			3	*60*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*
Peligrosidad	1	*general*	*1*	*20*								
(riesgo físico)												
	2	*particular :*										
**la peligrosidad particular excluye*		*a) Toxicidad*	*1*	*20*								
la general.		*b) vehículos*	*1*	*20*								
**utilización supera 75% jornada*		*c) utilización ordenador*	*1*	*20*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*
			4	*80*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*	*5*
Penosidad	1	*general (ruidos,suciedad,olores,etc)*										
(incomodidad físico)			*1*	*20*								
	2	*particular :*										
**la penosidad particular excluye*		*a)*	*1*	*20*								
la general.		*b)*										
			2	*40*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*	*0*
TOTAL PUNTOS			*19*	*380*	*44*	*44*	*44*	*46*	*46*	*44*	*44*	*44*

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44	

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

FICHAS DE CADA PUESTO DE TRABAJO

DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO:

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**110**
DENOMINACION DEL PUESTO	**SECRETARIO/A**
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	SECRETARIA / SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Las establecidas en 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, esto es fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- LA FE PUBLICA COMPRENDE:

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

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación 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.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, 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 resolutivas.

Dicha trascripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

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.

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 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.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

II.- EL ASESORAMIENTO LEGAL PRECEPTIVO COMPRENDE:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**111**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR ACTAS**
PUESTO TIPO	JEFATURA NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I. Preparación y elaboración de Convocatorias
II. Trascripción y corrección de Actas: Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Juntas Locales de Seguridad, Consejos Escolares, Reuniones varias, Juntas de Portavoces, Actas de Traslado y Depósito, Patronatos, Consejos de Gerencia, Consejos Rectores del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.
III. Remisión de actas
IV. Certificaciones de actas y decretos y gestión certificaciones de obras.
V. Notificaciones
VI. Registro y preparación Convenios para la firma
VII. Decretos varios
VIII. Kioscos
IX. Mesas y sillas
X. Expedientes de funcionarios
XI. Asistencias
XII. Ordenación de expedientes hasta su finalización.
XIII. Anuncios en el B.O.P. y Diario de Avisos y hacer el correspondiente seguimiento de publicación.
XIV. Configuración, corrección, diligencias, numeración, impresión de los libros así como la tramitación para su envío a la encuadernación en Santa Cruz de Tenerife.
XV. Elecciones
XVI. Informes
XVII. Mercado
XVIII. Requerimientos
XIX. Albergues municipales
XX. Expedientes de honores y distinciones
XI.- OTRAS
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**112**

DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR REGISTRO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Registro electrónico de documentos (entrada y salida)
II.- Diligencia Compulsas
III.- Diligencias de correos postal
IV.- Informe secretaría sobre alegaciones a anuncios publicados
V.- Diligencia edictos
VI.- Sede electrónica

VII.- Alta de usuarios en la sede electrónica del Ayto.
VIII.- Uso plataformas digitales para Registro de Documentos.
IX.- Envío de documentación a través de Sistema de Interconexión de Registros (SIR), ORVE o similares de los departamentos que no usan el tramitador electrónico de expedientes
X.- Supervisión de los envíos a través de plataforma ORVE o SIR de todos los departamentos en caso que sean rechazados
XI,. Tablón de anuncios
XII.- Hacer caja diaria del dinero del registro.
XIII.- OTRAS:
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**115**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A ESTADISTICA**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.

- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES.

- Altas por cambios de residencia.
- Cambios de domicilio y de datos personales.
- Bajas por cambios de residencia.
- Nacimientos y Defunciones.
- Cifras de población.
- Censo Electoral.

II.- CERTIFICACIONES.

- Certificados de residencia.
- Certificados de empadronamiento.
- Certificados de convivencia.

III.- LICENCIAS DE ARMAS.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**116**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR SECRETARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2

ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:
- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- **PMM-TRAMITADOR-APLICATIVO SAYDA**:

*LIBROS OFICIALES EN SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente a través de 10 libros Oficiales en el aplicativo SAYDA:

1.-Libro Oficiales de Decretos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, editando resumen, remitiendo mensualmente libro oficial a portavoces municipales por PAe-Almacén y a Consejería Presidencia, Justicia e Igualdad-Nuevas Tecnologías del GG.CC. para su fiscalización.

2.-Libro Oficial de Actas de Pleno en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Pleno del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia de nuestra sede electrónica y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

3.-Libro Oficial de Actas de Junta de Gobierno Local en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

4.-Libro Oficial de Contratos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Contratos, asignando número y asiento correspondiente.

5.-Libro Oficial de Convenios en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Convenios, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia en la sede electrónica.

6.-Libro Oficial de Actas de Consejo Rector del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

7.-Libro Oficial de Actas de Consejo de Gerencia del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

8.-Libro Oficial Resoluciones Delegación Nuevas Tecnologías Gestión de expedientes digitales y control las Resoluciones del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

9.-Libro Oficial de Resoluciones Delegación OA Bajada Virgen. Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

10.-Libro Oficial de Bandos. Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente, publicándolo en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia, así como en servicios de ordenanzas/bandos/reglamentos de la nuestra sede electrónica.

II.- **GESTIÓN DE TRAMITADOR DE EXPEDIENTES**: Apertura Directa, apertura desde Registro, Consulta, carga de documentación, impulso de trámite y fase, creación y edición de documentos varios (decretos, notificaciones, comunicaciones, certificados, etc.), envío a portafirmas, envío al sistema SAYDA de actas y decretos, cierre y reapertura de expediente, etc.

III.-**GESTIÓN DE CE-REGISTRO DE ENTRADA**. Editando la modificación de asiento para los posibles cambios de Unidad Administrativa. De Secretaría General a Actas u otras unidades administrativas.

IV.-**GESTIÓN EN PMM DE APERTURA DE REGISTRO** con apertura directa o bien mediante registro de entrada asociado si el expediente ya está abierto. Distribución a Unidad Administrativa correspondiente.

V.- **GESTIÓN PMM-DEFINIDOR DE EXPEDIENTES-NET**. Creación y edición de procedimientos de Secretaría General varios: Tramitación, fases, unidades administrativas, relacionar expedientes, etc. con distintas actuaciones, dando derechos de consulta, dando de alta o baja a unidades administrativas, y también en el porta-firmas, dando permisos. etc.

VII.-**GESTIÓN PMM-GESTIÓN DE AUTORIDADES**. Cambios en los parámetros de firmas digital en caso de ausencia-sustitución de Alcalde o Secretaria.

VII.- **PMM-ADM**. Mantenimiento de terceros.

IX.-**SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO**: Gestión, edición, publicación y firma para carga de información de determinada documentación:

1.-Tablón de Edictos Electrónicos: Anuncios, convocatorias, Bandos, Edictos, Padrón de basura, etc.

2.-Ordenanzas, Bandos y Reglamentos.

3.-Catálogo de Procedimientos.

4.-Carga de documentos.

5.-Convenios y Encomiendas de Gestión,

Etc.

X.- -**SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO-PORTAL DE TRANSPARENCIA:**

Gestión de Indicadores de Transparencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de los Indicadores de La Ley Canaria de Transparencia-GCAN- (20 grandes indicadores) y del OAL de la Bajada de la Virgen-PABV. Contacto con todos los departamentos para que me envíen la información requerida y posterior carga.

XI.**-PPAGE, OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS Y PORTALES DE INTERNET**

XII.- -**GESTIÓN EN PAE- PORTAL DE EE.LL**. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la edición, publicación y envío de documentación de Actas de Plenos y JGL a la AGE.

XIII-**GESTIÓN EN PAE- ALMACÉN** de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial-para envío de documentos con seguridad.

-Gestiones con la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del GG.CC. para adherirse a FIRMA PROFESIONAL para generar nuestros propios certificados digitales de empleados públicos, sede, sello Ayuntamiento, Código, etc.

XIV.-**TEU-BOE**: Gestión en sede electrónica del Ayuntamiento-Intranet-Administración de la edición y publicación en Tablón de Edictos Electrónico de la sede de Anuncios, Convocatorias, Bandos, Edictos etc.

XV.-**GESTIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL COMISIONADO DE TRANSPARENCIA** del Parlamento de Canarias con la cumplimentación de los 200 indicadores de transparencia. Edición, carga de la información y distintos formularios.

XVI.-**TRIBUNAL DE CUENTAS/AUDIENCIA CUENTAS**: La Audiencia de Cuentas de Canarias en colaboración con el Tribunal de Cuentas, dentro de sus actuaciones sobre la "Fiscalización sobre el estado de implantación de la administración electrónica en los Ayuntamientos de Municipios de población entre 10.000 y 20.000 habitantes, ejercicios 2019 y 2020".

XVII.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**118**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL DE APOYO A SECRETARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de su puesto de trabajo
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

***Funciones específicas**:*

Realizará funciones de apoyo y asesoramiento jurídico de manera transversal a todas las Áreas que no cuenten con un puesto de Técnico de Administración General. En especial, sus funciones las realizará en relación a los siguientes procedimientos:

I.- CONVENIOS DE COLABORACIÓN.

- Elaboración de la Memoria Justificativa.
- Informe jurídico.
- Propuesta de acuerdo o Decreto, según proceda.
- Denuncia o prórroga de convenios.

II.- SUBVENCIONES.

- Informe jurídico relativo a las bases de subvenciones cuya aprobación se proponga.
- Elaborar propuestas de acuerdo de aprobación de las bases o revisarlas cuando se elaboren por los servicios gestores.
- Manejo de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Tramitar las convocatorias de las subvenciones (elaboración de Decreto, solicitud de informes de fiscalización).
- Prestar el apoyo jurídico que precisen las unidades gestoras de la subvención durante todo el procedimiento de concesión de la subvención, ejecución y posterior justificación.

III.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

Prestará apoyo jurídico a los Servicios Gestores y al Servicio de AACC y Espectáculos Públicos en los procedimientos de autorización y aprobación de espectáculos públicos y de licencias de actividades clasificadas.

IV.- TAXIS, MERCADO Y CEMENTERIO.

- Apoyo jurídico, cuando sea preciso, en los expedientes de concesión, transmisión o extinción de licencias de taxi.
- Asesoramiento jurídico en los asuntos relativos al Mercado de Abastos.
- Asesoramiento jurídico en relación a la concesión demanial de nichos, exhumaciones, inhumaciones, transmisiones o regulación de nichos, etc.

V.- PATRIMONIO MUNICIPAL.

- Apoyo jurídico a la Secretaría en la gestión del Inventario de Bienes de la Corporación.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**119**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR REGISTRO Y APOYO CONTRATACION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL

SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

REGISTRO:

I.- Registro electrónico de documentos (entrada y salida)
II.- Diligencia Compulsas
III.- Diligencias de correos postal
IV.- Informe secretaría sobre alegaciones a anuncios publicados
V.- Diligencia edictos
VI.- Sede electrónica
VII.- Alta de usuarios en la sede electrónica del Ayto.
VIII.- Uso plataformas digitales para Registro de Documentos.

IX.- Envío de documentación a través de Sistema de Interconexión de Registros (SIR), ORVE o similares de los departamentos que no usan el tramitador electrónico de expedientes
X.- Supervisión de los envíos a través de plataforma ORVE o SIR de todos los departamentos en caso que sean rechazados
XI,. Tablón de anuncios
XII.- Hacer caja diaria del dinero del registro.

CONTRATACION :

- Gestión de la Plataforma de Contratación del Estado.
- Licitaciones, mesas de contratación.

OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1110**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR CEMENTERIO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- CEMENTERIO MUNICIPAL

TRAMITACION

- Adquisición Concesiones Administrativas 75 años - Nichos/Panteones/Sepulturas
- Exhumación y Re-Inhumación de Restos - Desde Nichos/Panteones/Sepulturas/Otros Cementerios
- Cambios de Titularidad de Concesiones Administrativas
- Expedición Duplicados Títulos de Concesiones Administrativas
- Permutas de Concesiones Administrativas
- Renuncias de Concesiones Administrativas a petición del interesado
- Reversión de Concesiones Administrativas por baja en el Padrón correspondiente Tasa Cementerio
- Documentación cuando expira plazo Concesión Demanial
- Pagos indebidos

CERTIFICACIONES

- Inhumaciones, Exhumaciones, Re-Inhumaciones, Duplicados Títulos a particulares u otras entidades

NOTIFICACIONES

- Mensuales Vencimientos Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler/Sepulturas
- Mensuales Pago Prórrogas Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler

INFORMES

- Licencias Inhumaciones Mensuales a Departamento Tesorería
- Vencimientos Mensuales Concesiones Administrativas 5 años a Sr. Sepulturero
- Concesiones Administrativas 75 años, Exhumación y Re-Inhumación, Inhumaciones Anuales actualizadas a Sr. Sepulturero
- Desde Personal Cementerio Municipal a otros Departamentos

REGISTRO

- Concesionarios Nichos/Panteones/Sepulturas - Base de Datos "Propietarios"
- Cambios de Titularidad, Renuncias, Permutas de Concesiones Nichos/Panteones/Sepulturas
- Arrendatarios Concesiones Administrativas 5 años Nichos/Sepulturas - Base de Datos "Arrendatarios"
- Licencias Inhumaciones diarias - Base de Datos "Inhumaciones"

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

- Exhumación y Re-Inhumación de Restos diarios - Base de Datos "Traslados"
- Cadáveres/Restos en Nichos/Panteones/Sepulturas en Propiedad - Base de Datos "Cadáveres/Restos"
- Registro Licencias Juzgado Mensuales - Funeraria
- Cualquier Asunto relacionado con Cementerio Municipal antes no expuesto

II.- UNIONES DE HECHO

- Altas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho a petición del interesado
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho de oficio
- Modificación Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Certificaciones

III.- LICENCIAS CONDUCTOR

- Expedición Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Bajas Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cambio nº Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Renovación Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

IV.- LICENCIA TAXIS

1.- Transmisiones Licencias:
- Antigüedad 5 años
- Jubilación
- Fallecimiento

2. - Cambio de Vehículos
3.-Duplicados Licencias Taxi
4.-Certificaciones varias
5.- Comunicaciones Alta y Bajas Licencias Conductor Auto-taxi
6.- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Auto-taxi

V. MERCADO MUNICIPAL

- Traspaso Puestos/Accesorias
- Cambio de Actividad Puestos/Accesorias
- Certificaciones varias
- Cualquier otro asunto relacionado con Mercado Municipal

VI.- REGISTRO GENERAL

Sustitución del puesto de Auxiliar Registro General de documentos :
- A diario: Tiempo Desayuno
- Periodo Vacacional
- Asuntos propios
- Días por enfermedad
- Cualquier otro motivo

VII.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1111**
DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBALTERNO - CONSERJE**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	E (AGRUPACIONES PROFESIONALES)
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	SUBALTERNO
COMPLEMENTO DESTINO	13
COMPLEMENTO ESPECIFICO	42
TITULACION	Certificado de escolaridad
DIFICULTAD TECNICA	Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales: Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero , reprografía, otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Funciones específicas*:*

I.- Información y orientación al ciudadano, así como control de acceso a las dependencias municipales, cuando las circunstancias así lo precisen.
II.- Asistencia y grabación de Plenos, así como preparación del lugar de reunión de órganos colegiados municipales.
III.- Gestiones de calle (Correos, bancos, mutua, asesoría, notaría, Registro Civil, otras entidades).
IV.- Apertura y cierre de dependencias.
V.- Tareas auxiliares de apoyo a Secretaría (numeración y sellado de libros, etiquetado de diligencias...).
VI.- Realización de fotocopias, escaneado.
VII.- Recepción de trabajos por mail e impresión. Anillado de documentación.
VIII.- Traslado de documentos, según indicaciones recibidas, y control de los mismos mientras estén bajo su responsabilidad.
IX.- Pedidos de material fungible para oficinas.

X.- Recepción y revisión de pedidos (material de limpieza, papel,...).
XI.- Atención telefónica. y atención a la centralita.
XII.- Destrucción de aquella documentación que se le indique y recuperación de fungibles (fundas, clips, archivadores, tapas de encuadernado y anillas...).
XIII.- Suministro de papel a las fotocopiadoras y avisos para mantenimiento de las máquinas. Pedidos de papel, tóner...
XIV.- Remisión de correos electrónicos con avisos de cambios en sustitución de Alcalde, Secretaria, etc.
XV.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1112**
DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBALTERNO - CONSERJE**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	E (AGRUPACIONES PROFESIONALES)
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	SUBALTERNO
COMPLEMENTO DESTINO	13
COMPLEMENTO ESPECIFICO	42
TITULACION	Certificado de escolaridad
DIFICULTAD TECNICA	Los conocimientos técnicos o experiencias no son relevantes para el desempeño del puesto. Pueden ser adquiridos en un periodo muy breve de tiempo.
RESPONSABILIDAD	Carece de autonomía en la toma de decisiones. Requiere contactos frecuentes con el público.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales: Vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero , reprografía, otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Funciones específicas*:*

I.- Información y orientación al ciudadano, así como control de acceso a las dependencias municipales, cuando las circunstancias así lo precisen.
II.- Asistencia y grabación de Plenos, así como preparación del lugar de reunión de órganos colegiados municipales.
III.- Gestiones de calle (Correos, bancos, mutua, asesoría, notaría, Registro Civil, otras entidades).
IV.- Apertura y cierre de dependencias.

V.- Tareas auxiliares de apoyo a Secretaría (numeración y sellado de libros, etiquetado de diligencias...).
VI.- Realización de fotocopias, escaneado.
VII.- Recepción de trabajos por mail e impresión. Anillado de documentación.
VIII.- Traslado de documentos, según indicaciones recibidas, y control de los mismos mientras estén bajo su responsabilidad.
IX.- Pedidos de material fungible para oficinas.
X.- Recepción y revisión de pedidos (material de limpieza, papel,...).
XI.- Atención telefónica. y atención a la centralita.
XII.- Destrucción de aquella documentación que se le indique y recuperación de fungibles (fundas, clips, archivadores, tapas de encuadernado y anillas...).
XIII.- Suministro de papel a las fotocopiadoras y avisos para mantenimiento de las máquinas. Pedidos de papel, tóner...
XIV.- Remisión de correos electrónicos con avisos de cambios en sustitución de Alcalde, Secretaria, etc.
XV.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1113**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A CEMENTERIO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- CEMENTERIO MUNICIPAL

TRAMITACION

- Adquisición Concesiones Administrativas 75 años - Nichos/Panteones/Sepulturas
- Exhumación y Re-Inhumación de Restos - Desde Nichos/Panteones/Sepulturas/Otros Cementerios
- Cambios de Titularidad de Concesiones Administrativas
- Expedición Duplicados Títulos de Concesiones Administrativas
- Permutas de Concesiones Administrativas
- Renuncias de Concesiones Administrativas a petición del interesado
- Reversión de Concesiones Administrativas por baja en el Padrón correspondiente Tasa Cementerio
- Documentación cuando expira plazo Concesión Demanial
- Pagos indebidos

CERTIFICACIONES

- Inhumaciones, Exhumaciones, Re-Inhumaciones, Duplicados Títulos a particulares u otras entidades

NOTIFICACIONES

- Mensuales Vencimientos Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler/Sepulturas
- Mensuales Pago Prórrogas Concesiones Administrativas 5 años - Nichos Alquiler

INFORMES

- Licencias Inhumaciones Mensuales a Departamento Tesorería
- Vencimientos Mensuales Concesiones Administrativas 5 años a Sr. Sepulturero
- Concesiones Administrativas 75 años, Exhumación y Re-Inhumación, Inhumaciones Anuales actualizadas a Sr. Sepulturero

- Desde Personal Cementerio Municipal a otros Departamentos
REGISTRO

- Concesionarios Nichos/Panteones/Sepulturas - Base de Datos "Propietarios"
- Cambios de Titularidad, Renuncias, Permutas de Concesiones Nichos/Panteones/Sepulturas
- Arrendatarios Concesiones Administrativas 5 años Nichos/Sepulturas - Base de Datos "Arrendatarios"
- Licencias Inhumaciones diarias - Base de Datos "Inhumaciones"
- Exhumación y Re-Inhumación de Restos diarios - Base de Datos "Traslados"
- Cadáveres/Restos en Nichos/Panteones/Sepulturas en Propiedad - Base de Datos "Cadáveres/Restos"
- Registro Licencias Juzgado Mensuales - Funeraria
- Cualquier Asunto relacionado con Cementerio Municipal antes no expuesto

II.- UNIONES DE HECHO

- Altas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho a petición del interesado
- Bajas en el Registro Municipal de Uniones de Hecho de oficio
- Modificación Registro Municipal de Uniones de Hecho
- Certificaciones

III.- LICENCIAS CONDUCTOR

- Expedición Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Bajas Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cambio nº Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Renovación Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi
- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Municipales Conductor Auto-Taxi

IV.- LICENCIA TAXIS

1.- Transmisiones Licencias:
- Antigüedad 5 años
- Jubilación
- Fallecimiento
2. - Cambio de Vehículos

3.-Duplicados Licencias Taxi
4.-Certificaciones varias
5.- Comunicaciones Alta y Bajas Licencias Conductor Auto-taxi
6.- Cualquier otro asunto relacionado con Licencias Auto-taxi

V. MERCADO MUNICIPAL

- Traspaso Puestos/Accesorias
- Cambio de Actividad Puestos/Accesorias
- Certificaciones varias
- Cualquier otro asunto relacionado con Mercado Municipal

VI.- REGISTRO GENERAL

Sustitución del puesto de Auxiliar Registro General de documentos :
- A diario: Tiempo Desayuno
- Periodo Vacacional

- Asuntos propios
- Días por enfermedad
- Cualquier otro motivo

VII.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1114**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A ACTAS**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.

- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I. Preparación y elaboración de Convocatorias
II. Trascripción y corrección de Actas: Plenos, Juntas de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Juntas Locales de Seguridad, Consejos Escolares, Reuniones varias, Juntas de Portavoces, Actas de Traslado y Depósito, Patronatos, Consejos de Gerencia, Consejos Rectores del Organismo Autónomo Local de la Bajada de la Virgen.
III. Remisión de actas
IV. Certificaciones de actas y decretos y gestión certificaciones de obras.
V. Notificaciones
VI. Registro y preparación Convenios para la firma
VII. Decretos varios
VIII. Kioscos
IX. Mesas y sillas
X. Expedientes de funcionarios
XI. Asistencias
XII. Ordenación de expedientes hasta su finalización.
XIII. Anuncios en el B.O.P. y Diario de Avisos y hacer el correspondiente seguimiento de publicación.
XIV. Configuración, corrección, diligencias, numeración, impresión de los libros así como la tramitación para su envío a la encuadernación en Santa Cruz de Tenerife.
XV. Elecciones
XVI. Informes
XVII. Mercado
XVIII. Requerimientos
XIX. Albergues municipales
XX. Expedientes de honores y distinciones

XI.- OTRAS
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA

	SECRETARIA GENERAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1115**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A SECRETARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **PMM-TRAMITADOR-APLICATIVO SAYDA**:

**LIBROS OFICIALES EN SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente a través de 10 libros Oficiales en el aplicativo SAYDA:*

1.-Libro Oficiales de Decretos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control diario de todos los Decretos del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, editando resumen, remitiendo mensualmente libro oficial a portavoces municipales por PAe-Almacén y a Consejería Presidencia, Justicia e Igualdad-Nuevas Tecnologías del GG.CC. para su fiscalización.

2.-Libro Oficial de Actas de Pleno en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Pleno del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia de nuestra sede electrónica y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

3.-Libro Oficial de Actas de Junta de Gobierno Local en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia y en el Portal de EE.LL. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas-AGE para su fiscalización.

4.-Libro Oficial de Contratos en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Contratos, asignando número y asiento correspondiente.

5.-Libro Oficial de Convenios en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control de Convenios, asignando número y asiento correspondiente, publicándolas en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia en la sede electrónica.

6.-Libro Oficial de Actas de Consejo Rector del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

7.-Libro Oficial de Actas de Consejo de Gerencia del Organismo Autónomo de la Bajada de La Virgen en SAYDA: Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

8.-Libro Oficial Resoluciones Delegación Nuevas Tecnologías Gestión de expedientes digitales y control las Resoluciones del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

9.-Libro Oficial de Resoluciones Delegación OA Bajada Virgen. Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente.

10.-Libro Oficial de Bandos. Gestión de expedientes digitales y control las Actas del mismo, asignando número y asiento correspondiente, publicándolo en el indicador correspondiente de nuestro portal de Portal de Transparencia, así como en servicios de ordenanzas/bandos/reglamentos de la nuestra sede electrónica.

*II.- **GESTIÓN DE TRAMITADOR DE EXPEDIENTES**: Apertura Directa, apertura desde Registro, Consulta, carga de documentación, impulso de trámite y fase, creación y edición de documentos varios (decretos, notificaciones, comunicaciones, certificados, etc.), envío a portafirmas, envío al sistema SAYDA de actas y decretos, cierre y reapertura de expediente, etc.*

*III.-**GESTIÓN DE CE-REGISTRO DE ENTRADA**. Editando la modificación de asiento para los posibles cambios de Unidad Administrativa. De Secretaría General a Actas u otras unidades administrativas.*

*IV.-**GESTIÓN EN PMM DE APERTURA DE REGISTRO** con apertura directa o bien mediante registro de entrada asociado si el expediente ya está abierto. Distribución a Unidad Administrativa correspondiente.*

*V.- **GESTIÓN PMM-DEFINIDOR DE EXPEDIENTES-NET**. Creación y edición de procedimientos de Secretaría General varios: Tramitación, fases, unidades administrativas, relacionar expedientes, etc. con distintas actuaciones, dando derechos de consulta, dando de alta o baja a unidades administrativas, y también en el porta-firmas, dando permisos. etc.*

*VII.-**GESTIÓN PMM-GESTIÓN DE AUTORIDADES**. Cambios en los parámetros de firmas digital en caso de ausencia-sustitución de Alcalde o Secretaria.*

*VII.- **PMM-ADM**. Mantenimiento de terceros.*

*IX.-**SEDE ELECTRÓNICA AYUNTAMIENTO**: Gestión, edición, publicación y firma para carga de información de determinada documentación:*

1.-Tablón de Edictos Electrónicos: Anuncios, convocatorias, Bandos, Edictos, Padrón de basura, etc.
2.-Ordenanzas, Bandos y Reglamentos.
3.-Catálogo de Procedimientos.
4.-Carga de documentos.
5.-Convenios y Encomiendas de Gestión, Etc.

*X.- -**SEDE ELECTRÓNICA DEL AYUNTAMIENTO-PORTAL DE TRANSPARENCIA:***

Gestión de Indicadores de Transparencia en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de los Indicadores de La Ley Canaria de Transparencia-GCAN- (20 grandes indicadores) y del OAL de la Bajada de la Virgen-PABV. Contacto con todos los departamentos para que me envíen la información requerida y posterior carga.

*XI.**-PPAGE, OTRAS SEDES ELECTRÓNICAS Y PORTALES DE INTERNET***

*XII.- -**GESTIÓN EN PAE- PORTAL DE EE.LL**. de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de la edición, publicación y envío de documentación de Actas de Plenos y JGL a la AGE.*

*XIII-**GESTIÓN EN PAE- ALMACÉN** de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas- Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial-para envío de documentos con seguridad.*

-Gestiones con la Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del GG.CC. para adherirse a FIRMA PROFESIONAL para generar nuestros propios certificados digitales de empleados públicos, sede, sello Ayuntamiento, Código, etc.

*XIV.-**TEU-BOE**: Gestión en sede electrónica del Ayuntamiento-Intranet-Administración de la edición y publicación en Tablón de Edictos Electrónico de la sede de Anuncios, Convocatorias, Bandos, Edictos etc.*

*XV.-**GESTIÓN EN SEDE ELECTRÓNICA DEL COMISIONADO DE TRANSPARENCIA** del Parlamento de Canarias con la cumplimentación de los 200 indicadores de transparencia. Edición, carga de la información y distintos formularios.*

*XVI.-**TRIBUNAL DE CUENTAS/AUDIENCIA CUENTAS**: La Audiencia de Cuentas de Canarias en colaboración con el Tribunal de Cuentas, dentro de sus actuaciones sobre la "Fiscalización sobre el estado de implantación de la administración electrónica en los Ayuntamientos de Municipios de población entre 10.000 y 20.000 habitantes, ejercicios 2019 y 2020".*

*XVII.- **OTRAS**:*

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**120**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.G. DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	

FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- PERSONAL :

- Supervisión del control horario de los empleados municipales
- Supervisión de vacaciones, permisos, licencias, etc. empleados municipales
- Control días asuntos sindicales Comité de Empresa y Junta de Personal
- Preparación resoluciones, circulares, instrucciones en materia de personal
- Secretaría de mesas generales y/o sectoriales de empleados públicos
- Planificación de recursos humanos (provisión de puestos, movilidad, etc)
- Tramitación de Procesos Selectivos
- Supervisión, control y seguimiento de los expedientes judiciales con el personal
- Relación de Puestos de Trabajo (actualización, modificación ,etc.)

II.- MULTAS :

- Supervisión y gestión administrativa multas de tráfico
- Supervisión, resolución de incidencias, tramitación de expedientes sancionadores en materia de tráfico.
- Instrucción de expedientes sancionadores
- Informe propuesta de resolución de expedientes sancionadores
- Control de plazos, trámites, práctica de prueba, solicitud de informes, etc., de expedientes sancionadores.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**121**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR MULTAS DE TRAFICO**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de su puestos de trabajo..
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad y afectan a su puesto de trabajo.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a las materias propias de su puesto de trabajo e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones propias de los cometidos de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- GESTION ADMINISTRATIVA :

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.
- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.

- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples, o en alguna de las fases completas en procedimientos administrativos complejos, bajo supervisión del superior jerárquico.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- Tener conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de multas y tramitador de procedimientos.
- Efectuar las comunicaciones a la Dirección General de Tráfico.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**123**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO

ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.
- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.
- Realiza las gestiones sencillas, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.
- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación y resolución de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples.
- Realiza comprobación y verificación de datos y/o documentación, a partir de la cual, si es necesario, elabora conclusiones y/o escritos sencillos que relejan el resultado de dicha comprobación y verificación.
- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas externas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.
- Tener conocimientos básicos en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal y tramitador de procedimientos de régimen interno.
- Tener conocimientos básicos sobre materias de nombramientos del personal, contratación laboral, regímenes retributivos, régimen disciplinario, etc…

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**124**

DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

- Se requiere de conocimientos básicos avanzados sobre tareas que desarrolla con carácter repetitivo, de poca dificultad y reciclaje esporádico.

- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten desempeñar, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.

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

- Participa junto al Técnico responsable en la tramitación y resolución de expedientes correspondientes a procesos simples o a procedimientos administrativos simples.

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

- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas externas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.

- Tener conocimientos básicos en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal y tramitador de procedimientos de régimen interno.

- Tener conocimientos básicos sobre materias de nombramientos del personal, contratación laboral, regímenes retributivos, régimen disciplinario, etc…

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**125**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- DECRETOS Y RESOLUCIONES: Redacción de decretos y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal y Régimen Interno, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

II. CONTRATACION DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

III. COMISIONES DE SERVICIOS, EXCEDENCIAS Y PERMUTAS DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

IV.- REQUERIMIENTOS a interesados en diferentes tipos de trámites.

V. TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES desde el inicio hasta el cierre del mismo.

VI. CREACION DE TABLAS SALARIALES, FICHAS PERSONALES DE TRABAJADORES.

VII. CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES ANUALES: así como cálculo de atrasos por dicho concepto.

VIII. CALCULO DE CONCEPTOS Y RETRIBUCIONES SALARIALES PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA MENSUAL: trienios, embargos, anticipos, modificación de complementos específicos y singulares, y otros pluses y gratificaciones, así como atrasos salariales y Fondos Mutuales.

IX. CONTROL Y TRAMITACION DE SEGUROS DE VIDA Y SALUD: altas y bajas, revisión de facturación y cálculos mensuales a efectos de nóminas.

X. ORGANIZACIÓN, TRAMITACION Y COLABORACION EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL: organización y cotejo de documentación presentada por los aspirantes en dichos procesos selectivos, composición del Tribunal, apoyo al mismo y cálculo de dietas del Tribunal Calificador, anuncios y publicaciones de las convocatorias, tanto en Tablones como en Boletines Oficiales. Control de Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo.

XI. CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL PERSONAL, TANTO DE LIBRANZA COMO DE COMPENSACION ECONOMICA: realización de Decretos, Notificaciones y Comunicaciones.

XII. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS: tramitación de dichos expedientes desde el inicio hasta el cierre del mismo, en colaboración con el Instructor/a y Secretario/a de dicho expediente, así como la toma de testificales.

XIII. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES: elaboración de Informes y Expedientes autentificados y foliados requeridos en los diferentes procedimientos judiciales, así como el envío de otra documentación requerida por los Juzgados.

XIV. COLABORACION OBLIGATORIA CON OTROS ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS:

- Cotejo y Calculo de información para la elaboración del cuestionario anual ISPA del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- Cuestionario de Costes Laborales trimestrales y Anuales del Instituto Nacional de Estadística.
- Contestación de requerimientos del Diputado del Común, requerimientos de Función Pública.

XV. ORGANIZACIÓN, COLABORACION, TRAMITACION, PUBLICACION Y CONTROL DE PLAZOS, EN TODO EL PROCEDIMIENTO CONCERNIENTE A LAS ELECCIONES SINDICALES: Junta de Personal y Comité de Empresa.

XVI. CONTROL HORARIO: conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal.

OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1210**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- DECRETOS Y RESOLUCIONES: Redacción de decretos y resoluciones de la Alcaldía en materia de personal y Régimen Interno, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

II. CONTRATACION DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

III. COMISIONES DE SERVICIOS, EXCEDENCIAS Y PERMUTAS DE PERSONAL: decretos, notificaciones y comunicaciones.

IV.- REQUERIMIENTOS a interesados en diferentes tipos de trámites.

V. TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES desde el inicio hasta el cierre del mismo.

VI. CREACION DE TABLAS SALARIALES, FICHAS PERSONALES DE TRABAJADORES.

VII. CALCULO DE INCREMENTOS SALARIALES ANUALES: así como cálculo de atrasos por dicho concepto.

VIII. CALCULO DE CONCEPTOS Y RETRIBUCIONES SALARIALES PARA LA REALIZACION DE LA NOMINA MENSUAL: trienios, embargos, anticipos, modificación de complementos específicos y singulares, y otros pluses y gratificaciones, así como atrasos salariales y Fondos Mutuales.

IX. CONTROL Y TRAMITACION DE SEGUROS DE VIDA Y SALUD: altas y bajas, revisión de facturación y cálculos mensuales a efectos de nóminas.

X. ORGANIZACIÓN, TRAMITACION Y COLABORACION EN PROCESOS SELECTIVOS DE PERSONAL: organización y cotejo de documentación presentada por los aspirantes en dichos procesos selectivos, composición del Tribunal, apoyo al mismo y cálculo de dietas del Tribunal Calificador, anuncios y publicaciones de las convocatorias, tanto en Tablones como en Boletines Oficiales. Control de Listas de Reserva y Bolsas de Trabajo.

XI. CALCULO DE HORAS EXTRAORDINARIAS REALIZADAS POR EL PERSONAL, TANTO DE LIBRANZA COMO DE COMPENSACION ECONOMICA: realización de Decretos, Notificaciones y Comunicaciones.

XII. EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS: tramitación de dichos expedientes desde el inicio hasta el cierre del mismo, en colaboración con el Instructor/a y Secretario/a de dicho expediente, así como la toma de testificales.

XIII. PROCEDIMIENTOS JUDICIALES: elaboración de Informes y Expedientes autentificados y foliados requeridos en los diferentes procedimientos judiciales, así como el envío de otra documentación requerida por los Juzgados.

XIV. COLABORACION OBLIGATORIA CON OTROS ORGANISMOS Y ADMINISTRACIONES PUBLICAS:

- Cotejo y Calculo de información para la elaboración del cuestionario anual ISPA del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.
- Cuestionario de Costes Laborales trimestrales y Anuales del Instituto Nacional de Estadística.
- Contestación de requerimientos del Diputado del Común, requerimientos de Función Pública.

XV. ORGANIZACIÓN, COLABORACION, TRAMITACION, PUBLICACION Y CONTROL DE PLAZOS, EN TODO EL PROCEDIMIENTO CONCERNIENTE A LAS ELECCIONES SINDICALES: Junta de Personal y Comité de Empresa.

XVI. CONTROL HORARIO: conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de control de horario del personal.

XVII. OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA

	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**1211**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A MULTAS DE TRAFICO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- Se requiere de conocimientos avanzados sobre las tareas que desarrolla y procedimiento administrativo.

II.- Se requiere de conocimientos específicos en la materia sectorial en la que desempeña el puesto de trabajo y que le permiten llevar a cabo, con autonomía e iniciativa, las tareas que forman parte de trabajo o procedimiento en que interviene.

III.- Realiza gestiones, a iniciativa propia, que le facilitan la consecución de los objetivos de su trabajo.

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

V.- Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia de multas, conforme modelo elaborado por el Jefe de Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

VI.- Tablón Edictal Único TEU:BOE: en el caso de notificaciones infructuosas.

VII.- Consulta a las distintas aplicaciones informáticas para acceder a los datos y efectuar las oportunas comprobaciones.

VIII.- Tener conocimientos avanzados en el uso del aplicativo de gestión de multas y tramitador de procedimientos.

IX.- Efectuar las comunicaciones a la Dirección General de Tráfico.

OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**130**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.G. DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- **CONTRATOS MAYORES** (Obras de importe superior a 40.000 €, y Suministros o Servicios de importe superior a 15.000 €):

- Elaboración de memorias.
- Informes de necesidad del contrato.
- Redacción de Decretos de requerimientos, adjudicación y contratos.
- Elaboración de los pliegos de condiciones administrativas particulares y/o de prescripciones técnicas.
- Manejo de la Plataforma de la Contratación del Sector Público para las licitaciones de los contratos mayores.
- Asistencia y redacción de Actas de la Mesa de Contratación.
- Audiencia de cuentas: remisión anual de los contratos.

II.- **ACTIVIDADES SECTORIALES**:

- Redacción de informes, decretos, supervisión de las tareas desempeñadas por el personal adscrito a la unidad.
- Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Licencia de apertura

III.- **LICENCIAS ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS**

- Supervisión de las tareas desempeñadas por el auxiliar administrativo.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**131**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

- Registro
- Altas y Bajas
- Acceso a la sede electrónica de la Agencia Tributaria a los efectos de entregar al interesado modelo 700 para abono de las tasas requeridas en la expedición del certificado de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias para la obtención de la licencia de animales potencialmente peligrosos, solicitando a su vez el certificado a dicha entidad, elaborando el oficio para remitirlo a la firma del Alcalde y una vez cumplimentado dar registro de salida al documento.

II.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS

- Registro de actividades
- Impulso y seguimiento de todo el trámite administrativo, desde su inicio al archivo del expediente.
- Liquidación de la Tasa conforme prevé la Ordenanza Fiscal

III.- **CONTRATACION**

- Registro de contratos y de empresas
- Tareas de trámite y colaboración en la gestión administrativa, utilizando para ello aplicaciones informáticas.
- Acceso a la sede electrónica de la Plataforma de Contratos del Estado para la publicación de todos los contratos menores y convenios de materia económica que se han sido concluidos en esta Administración, así como en la sede electrónica de la Audiencia de Cuentas de Canarias, recabando la información necesaria que se encuentra en los expedientes para su posterior publicación en ambas sedes electrónicas.
- Requerimiento a interesados, en los casos de falta de datos o documentación.
- Elaboración de Decretos y tramitación de firmas.
- Notificación electrónica a empresas
- Cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados, solicitando y recabando documentos para la necesaria gestión de los expedientes de la unidad administrativa.

IV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES

VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**132**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.G. DE CONTRATOS MENORES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

***Funciones específicas**:*

I.- **CONTRATOS MENORES**: (Obras de importe inferior a 40.000 €, y Suministros o Servicios de importe inferior a 15.000 €):

- Elaboración de memorias.
- Informes de necesidad del contrato.
- Redacción de Decretos de adjudicación.

II **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL**

- Redacción de informes
- Elaboración Decretos
- Remisión de expedientes a Juzgados

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
	CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**133**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A CONTRATACION Y ACTIVIDADES SECTORIALES**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C /C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- ANIMALES POTENCIALMENTE PELIGROSOS

- Registro
- Altas y Bajas
- Acceso a la sede electrónica de la Agencia Tributaria a los efectos de entregar al interesado modelo 700 para abono de las tasas requeridas en la expedición del certificado de la Dirección General de Seguridad y Emergencias del Gobierno de Canarias para la obtención de la licencia de animales potencialmente peligrosos, solicitando a su vez el certificado a dicha entidad, elaborando el oficio para remitirlo a la firma del Alcalde y una vez cumplimentado dar registro de salida al documento.

II.- ACTIVIDADES CLASIFICADAS

- Registro de actividades
- Impulso y seguimiento de todo el trámite administrativo, desde su inicio al archivo del expediente.
- Estudio y conocimiento de la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de apertura a los efectos de facilitar información a los interesados.
- Liquidación de la Tasa conforme prevé la Ordenanza Fiscal

III.- **CONTRATACION**

- Registro de contratos y de empresas

- Tareas de trámite y colaboración en la gestión administrativa, utilizando para ello aplicaciones informáticas.

- Acceso a la sede electrónica de la Plataforma de Contratos del Estado para la publicación de todos los contratos menores y convenios de materia económica que se han sido concluidos en esta Administración, así como en la sede electrónica de la Audiencia de Cuentas de Canarias, recabando la información necesaria que se encuentra en los expedientes para su posterior publicación en ambas sedes electrónicas.

- Requerimiento a interesados, en los casos de falta de datos o documentación.

- Elaboración de Decretos y tramitación de firmas.

- Notificación electrónica a empresas

- Cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados, solicitando y recabando documentos para la necesaria gestión de los expedientes de mi unidad administrativa.

IV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**210**
DENOMINACION DEL PUESTO	**INTERVENTOR/A**
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	INTERVENCION-TESORERIA /SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro de la Unidad quedan normalmente asignadas a este puesto

RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Las establecidas en 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.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:
a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, 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.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**211**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.E. DE INTERVENCION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Apoyo técnico-económico y administrativo al Interventor.
- Redacción de actos administrativos, informes, estudios, en materia económico-financiera.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- Cooperación con el Interventor, del que depende, en orden a facilitar el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.

II.- Las atribuciones que expresamente le delegue la Jefatura de la Unidad.

III.- Informes técnico-económicos (memorias económico-financieras)

IV.- Intervención-Tesorería del Organismo Autónomo de la Bajada de la Virgen.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**212**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.G. DE FISCALIZACION Y GESTION INTERNA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciado/a en Derecho, Licenciado/a en Economía, Licenciado/a en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado/a en Ciencias Políticas y de la Administración, Intendente/a Mercantil o Actuario/a o títulos de Grado correspondientes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Apoyo técnico-económico y administrativo al Interventor.
- Redacción de actos administrativos, informes, estudios, en materia económico-financiera.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- FISCALIZACION Y GESTION INTERNA:

Formular al Interventor propuestas en las siguientes materias:

- La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expedientes que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- La intervención formal de la ordenación y de su realización material.
- La comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- El informe de los proyectos de Presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Informes y estudios económico-financieros que sean competencia de la Unidad.
- La realización de comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos Autónomos o Entidades Mercantiles dependientes de la Entidad, con respecto a las operaciones no sujetas a intervención

previa, así como el control del carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

- Fiscalización previa limitada de los expedientes sometidos a tal régimen, de conformidad con las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Fiscalización plena y "a posteriori" de los expedientes mediante un sistema de muestreo.
- Fiscalización permanente "a posteriori" de listados, relaciones, libramientos y su concordancia con los estados de ejecución y cuenta general.

.

II.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**213**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE INTERVENCION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
Despacho de correspondencia.
Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- CONTABILIDAD:

- Descarga y registro de facturas electrónicas.
- Cambio texto facturas electrónicas.
- Registro, escaneo y asignación en contabilidad de facturas físicas.
- Impresión y envío a los distintos departamentos de las facturas recibidas.
- Cotejo de presentación correcta de facturas.
- Elaboración de relaciones de facturas y creación de expediente.
- Contabilización Retenciones de Crédito.
- Contabilización Obligaciones.

II.- REGISTRO:

- Registro de facturas físicas (en papel) y escaneado para incorporarlas a contabilidad.
- Revisión registro de entrada dirigido a la Intervención.

III.- TRAMITADOR:

- Apertura y cierre de expedientes.
- Creación de expedientes de relaciones de facturas.
- Vincular todos los documentos contables y no contables al correspondiente expediente.
- Envíos a la firma (Alcaldía-Secretaría-Interventor) de los expedientes tramitados.

IV.- OTRAS.

- Desglose por servicios de las facturas correspondientes a consumo de combustibles, seguro de vehículos, productos de limpieza, …
- Realización de certificados solicitados a la Intervención Municipal (signos externos, ayudas sociales, etc.).
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar facturas.
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar otros gastos.
- Atención a proveedores y personal del Ayuntamiento.
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	INTERVENCION
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**214**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE INTERVENCION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
Despacho de correspondencia.
Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

***Funciones específicas**:*

I.- CONTABILIDAD:

- Descarga y registro de facturas electrónicas.
- Cambio texto facturas electrónicas.
- Registro, escaneo y asignación en contabilidad de facturas físicas.
- Impresión y envío a los distintos departamentos de las facturas recibidas.
- Cotejo de presentación correcta de facturas.
- Elaboración de relaciones de facturas y creación de expediente.
- Contabilización Retenciones de Crédito.
- Contabilización Obligaciones.

II.- REGISTRO:

- Registro de facturas físicas (en papel) y escaneado para incorporarlas a contabilidad.
- Revisión registro de entrada dirigido a la Intervención.

III.- TRAMITADOR:

- Apertura y cierre de expedientes.
- Creación de expedientes de relaciones de facturas.
- Vincular todos los documentos contables y no contables al correspondiente expediente.
- Envíos a la firma (Alcaldía-Secretaría-Interventor) de los expedientes tramitados.

IV.- OTRAS.

- Desglose por servicios de las facturas correspondientes a consumo de combustibles, seguro de vehículos, productos de limpieza, …
- Realización de certificados solicitados a la Intervención Municipal (signos externos, ayudas sociales, etc.).
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar facturas.
- Realización Informes de intervención previa y Decretos para aprobar otros gastos.
- Atención a proveedores y personal del Ayuntamiento.
- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**220**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TESORERO/A**
PUESTO TIPO	FHCN
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	HABILITADO/A NACIONAL
SUBESCALA / CLASE	INTERVENCION-TESORERIA /SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	30
COMPLEMENTO ESPECIFICO	153

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

TITULACION	Licenciatura en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos, y emite informes técnicos para los que se exige experiencia y gran iniciativa. Las tareas de gran innovación o excepcionales dentro de la Unidad quedan normalmente asignadas a este puesto
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Las establecidas en 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.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- LA FUNCION DE TESORERIA COMPRENDE:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, 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 de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

II.- LA FUNCION DE GESTION Y RECAUDACION COMPRENDE:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los 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.

d) 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.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

III.- RESPONDER DE LOS AVALES CONTRAIDOS.

IV.- Y TODAS AQUELLAS OTRAS QUE SE RECONOZCAN EN DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**221**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE TESORERIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

***Funciones específicas**:*

I.- Gestión, dentro de lo que son las funciones generales precitadas, de todos aquellos cometidos que competan a Tesorería.

II.- Liquidación de ingresos de derecho público y/o derecho privado, cuya tramitación o liquidación no competa a otras unidades administrativas, siguiendo las instrucciones de el/la Tesorero/a.

III.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**222**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE TESORERIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Gestión, dentro de lo que son las funciones generales precitadas, de todos aquellos cometidos que competan a Tesorería.

II.- Liquidación de ingresos de derecho público y/o derecho privado, cuya tramitación o liquidación no competa a otras unidades administrativas, siguiendo las instrucciones de el/la Tesorero/a.

III.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**223**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TAE RECAUDADOR**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	26

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Económicas, Empresariales, Administración de Empresas o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-económicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, bajo la supervisión del Jefe/a de la Unidad, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos propios de su puesto de trabajo.
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Apoyo técnico-económico y administrativo al Jefe de la Unidad.
- Redacción de actos administrativos, informes, estudios.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones propias de los cometidos asignados a su puestos de trabajo.

Funciones específicas*:*

I.- Gestionar, coordinar e impulsar la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

II.- Seguimiento y tramitación de las autorizaciones y convenios con las diferentes entidades bancarias para la colaboración en la gestión del cobro y la recaudación.

III.- Seguimiento y control de la actividad de las entidades colaboradoras; supervisión de los trámites y cumplimiento de obligaciones, tramitación de los oportunos expedientes para resolución de incidencias.

IV.- Preparación y tramitación del intercambio de información en materia de recaudación con las Administraciones Públicas y otras entidades.

V.- Verificación diaria de los fondos depositados en las cuentas restringidas de recaudación de acuerdo con los arqueos y cuentas rendidas, así como de la adecuación de los traspasos de los mismos a la cuenta general restringida u operativa, resolución de incidencias con tramitación de los oportunos expedientes informativos.

VI.- Verificación, tratamiento y emisión de los arqueos diarios correspondientes a la gestión de cobro y recaudación en vía voluntaria y ejecutiva en toda su extensión (ingresos, pendientes de aplicación, duplicados, bajas, sobrantes, quebrantos, etc.) en orden a la correcta rendición de cuentas a la Tesorería.

VII.- Elaboración de las cuentas de recaudación voluntaria y ejecutiva con resolución de incidencias planteadas y preparación de los informes de rendición hacia la Tesorería.

VIII.- Pase a ejecutiva de las deudas impagadas dentro del período voluntario de ingreso con preparación de toda la documentación y modelos necesarios para ello.

IX.- Tramitación de los expedientes y preparación de las propuestas relativas a la resolución de:

- Fraccionamientos y Aplazamientos de pago.
- Suspensiones y paralizaciones.
- Compensaciones en fase recaudatoria.
- Devoluciones de ingresos indebidos por incidencias recaudatorias y cuya tramitación no corresponda a otra Unidad.
- Consignaciones.
- Imputaciones de pagos y aplicación de ingresos.
- Incidencias relativas a las domiciliaciones.
- Incidencias relativas al cumplimiento de obligaciones por parte de las entidades colaboradoras.
- Tercerías de dominio y de mejor derecho.
- Tramitación de las garantías y del reembolso de su coste sin perjuicio de las competencias de la Tesorería en esta materia.
- Tramitación y adopción de medidas cautelares.
- Recursos de reposición relativos a los actos de gestión recaudatoria.

X.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**224**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE RECAUDACION**
PUESTO TIPO	

GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- COOPERAR, dentro de los cometidos propios de un Auxiliar Administrativo, en la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**225**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A DE RECAUDACION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas especificas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- Colaboración con el Recaudador en el procedimiento de cobro tanto en período voluntario como en vía ejecutiva.

II.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	TESORERIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**226**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE RECAUDACION**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- COOPERAR, dentro de los cometidos propios de un Auxiliar Administrativo, en la gestión recaudatoria en período voluntario y en vía ejecutiva.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**230**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.G. DE GESTION TRIBUTARIA**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.

RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- **ORDENANZAS FISCALES** (tributos = Impuestos, tasas y contribuciones especiales) :

a) Emisión de informes jurídicos y/o propuestas de creación, modificación.
b) Elaboración del nuevo texto
c) Gestión del procedimiento de implantación y/o modificación conforme prevé la normativa vigente.

II.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios:

a) Elaboración y tramitación del calendario del contribuyente
b) Preparación y confección de resoluciones de la Alcaldía para depuración de los mismos, previa declaraciones de los interesados, o conforme a datos facilitados por recaudación, inspección tributaria (a quien compete determinar los datos correctos tantos del objeto tributario como del obligado tributario), o información proveniente de otras Administraciones Públicas.
c) Gestión del procedimiento de aprobación, publicación, reclamaciones.

III.- **BENEFICIOS TRIBUTARIOS** (exenciones y bonificaciones) :

a) Gestión del procedimiento de aquellos tributos asignados a la Unidad.
b) Gestión del procedimiento de aquellos tributos asignados a otros Servicios, participando en el seguimiento del trámite, emisión de informe jurídico, para que el Pleno tome el acuerdo pertinente (ICIO).

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS**:

a) Elaboración de borradores de liquidaciones de aquellos tributos asignados a la Unidad que, por su complejidad sea preciso, como paso previa a la realización de la liquidación por el personal adscrito a la Unidad mediante el programa informático pertinente.
b) Asesoramiento al personal de la Unidad, sobre todas aquellas cuestiones que pudieran generarse en el proceso de liquidación.

V.- **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE REVISION EN MATERIA TRIBUTARIA** :

a) Revisión de actos nulos de pleno derecho.
b) Declaración de lesividad de actos anulables.
c) Revocación.
d) Rectificación de errores.
e) Devolución de ingresos indebidos.

VI.- **RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA :**

- Gestión y elaboración de propuestas y resoluciones de recursos administrativos que se interpongan contra actos administrativos en materia tributaria cuya gestión corresponda a la Unidad.

VII.- **RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA TRIBUTARIA**:

a) Preparación del expediente administrativo requerido por los Tribunales de Justicia por aquellos tributos cuya responsabilidad este adscrita a la Unidad.
b) Preparación del expediente administrativo y demás información que sea precisa para los letrados representantes del Ayuntamiento de S/C de La Palma.

VIII.- **CERTIFICACIONES EN MATERIA TRIBUTARIA:**

- Redacción de certificaciones en materia tributaria para incorporar al tramitador electrónico de expedientes y firma por Alcalde y Secretario/a.

IX**.- LICENCIAS** :

a) Elaboración de modelos de licencias.
b) Tramitación de Licencias por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público: Venta ambulante; Entrada vehículos a través de acera y reservas para aparcamiento exclusivo, o reservas de zonas públicas libres de estacionamiento, en tanto en cuanto se realice la actividad para la que se solicita la autorización.

X**.- SOLICITUD DE INFORMES**: a otras unidades administrativas, Policía Local, Oficina Técnica.

XI.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES DE LA ALCALDIA**:

- Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en relación a las funciones propias de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan.

XII.- **ASISTENCIA E INFORMACION:**

- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades en materia tributaria.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**231**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	18
COMPLEMENTO ESPECIFICO	47
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES**: Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan:

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias.

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES**: desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS**: correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS**: conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**: liquidaciones y notificaciones.

VII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**: al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS**: al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

IX.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA**:

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

X.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XI.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIII.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XIV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**232**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.

Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.

Cálculo sencillo, manejo de máquinas.

Despacho de correspondencia.

Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.

Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES**: Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan:

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias.

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES**: desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS**: correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS**: conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**: liquidaciones y notificaciones.

VII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**: al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS**: al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

IX.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA**:

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.
- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

X.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XI.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIII.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XIV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**233**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.

- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.

- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.

- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.

- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.

- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.

- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.

- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.

- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES**: Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan:

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias.

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES**: desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS**: correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS**: conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **GESTION Y TRAMITACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS**, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de la Unidad.

VII.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**: gestión compleja que podemos dividir en dos fases:

1.- Administrativa de nivel inferior:

- Escaneo e incorporación de documentación al expediente electrónico.
- Requerimientos, caso de proceder,
- Práctica de la liquidación
- Decreto de aprobación de la/s liquidación/es
- Notificaciones y control de las mismas.

2.- Administrativa de nivel superior:

- Conocer normativa sobre el tributo.
- Asesoramiento al interesado
- Estudio y análisis de la documentación que obre en el expediente (escrituras públicas o privadas, notas simples informativas, etc.)
- Redacción de Decretos y notificaciones de no sujeción por decremento de valor.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**: al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

IX.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS**: al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación

X.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA**:

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.
- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

XI.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XII.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XIII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIV.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**234**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A DE GESTION TRIBUTARIA**

PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **DECRETOS Y RESOLUCIONES**: Redacción de Decretos y Resoluciones de la Alcaldía en materia tributaria, conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad, así como notificaciones y comunicaciones que procedan:

- Solicitudes de figurar como "pagador/a" en tributos , no siendo el obligado tributario.
- Solicitudes de modificaciones en padrones tributarios
- Solicitudes de ocupaciones de vía pública.
- Aprobación de liquidaciones tributarias.

II.- **REQUERIMIENTOS** a interesados.

III.- **TRAMITADOR ELECTRONICO DE EXPEDIENTES**: desde el inicio hasta el cierre del mismo.

IV.- **LIQUIDACIONES TRIBUTARIAS**: correspondiente a todos aquellos tributos que competen a la Unidad.

V.- **NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES TRIBUTARIAS**: conforme modelo elaborado por el Jefe de la Unidad.

VI.- **GESTION Y TRAMITACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS**, siguiendo las directrices marcadas por el Jefe de la Unidad.

VII.- **IMPUESTO SOBRE EL INCREMENTO DE VALOR DE LOS TERRENOS DE NATURALEZA URBANA**: gestión compleja que podemos dividir en dos fases:

1.- Administrativa de nivel inferior:

- Escaneo e incorporación de documentación al expediente electrónico.
- Requerimientos, caso de proceder,
- Práctica de la liquidación
- Decreto de aprobación de la/s liquidación/es
- Notificaciones y control de las mismas.

2.- Administrativa de nivel superior:

- Conocer normativa sobre el tributo.
- Asesoramiento al interesado
- Estudio y análisis de la documentación que obre en el expediente (escrituras públicas o privadas, notas simples informativas, etc.)
- Redacción de Decretos y notificaciones de no sujeción por decremento de valor.

VIII.- **IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES**: al ser la gestión compartida con el Estado (Gerencia Territorial del Catastro), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

IX.- **IMPUESTO SOBRE ACTIVIDADES ECONOMICAS**: al ser la gestión compartida con el Estado (Agencia Estatal de Administración Tributaria), es preciso descargar la información periódica remitida a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.

X.- **IMPUESTO SOBRE VEHICULOS DE TRACCION MECANICA**:

- Es preciso descargar la información periódica remitida por la Dirección General de Tráfico, a los efectos de actualizar la matrícula de contribuyentes y poder generarla dentro de los plazos de cobro que prevé el calendario anual del contribuyente. Pudiendo, en ocasiones, provocar la práctica de nuevas liquidaciones y/o resoluciones de la Alcaldía de devolución de ingresos o de revocación.
- Control y fiscalización de las autoliquidaciones en los casos de vehículos nuevos. Debiendo girarse liquidaciones complementarias, en aquellos casos en los que fuese preciso.

XI.- **PADRONES** fiscales o matrícula de obligados tributarios: actualización continua y permanente de los distintos padrones fiscales, debiendo preparar y confeccionar resoluciones de la Alcaldía para aprobar su modificación conforme a datos que van llegando a la Unidad.

XII.- **TABLON EDICTAL UNICO TEU-BOE**: en el caso de notificaciones tributarias infructuosas.

XIII.- **TERCEROS**: actualización datos de terceros.

XIV.- **SIGNOS EXTERNOS**: Es un certificado que acredita la titularidad de los bienes inmuebles o vehículos de que es propietaria una persona física, o bien que no se dispone de ninguno.

XV.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	ECONOMIA Y HACIENDA
UNIDAD	GESTION TRIBUTARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**235**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE GESTION TRIBUTARIA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	

FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Tramitador electrónico de expedientes: control diario, incorporación de documentación, registro de salida, etc.
II.- Cooperación con superiores jerárquicos
III.- Control de notificaciones de la unidad
IV.- Liquidaciones tributarias

Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**310**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T.A.E. ARQUITECTO**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO SUPERIOR
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	94
TITULACION	Arquitectura o equivalente

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Representa el último escalón en la jerarquía administrativa de su Unidad, asumiendo la máxima responsabilidad en cuanto al impulso de expedientes y proyectos a desarrollar por la Corporación en las materias propias de la Unidad, así como la dirección y coordinación del personal a su cargo. Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Organiza y supervisa el trabajo del personal adscrito a la Unidad. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Organización, planificación, decisión, supervisión, coordinación y control del trabajo de la Unidad, responsabilizándose de la ejecución de los trabajos y de la evaluación del rendimiento del personal.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Asesoramiento técnico al Presidente de la Corporación y/o Concejal del Área en materias propias de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- **COORDINACION**.- DE TODAS LAS UNIDADES DEL AREA Y MAXIMO RESPONSABLE DE ESTA.

II.- **OBRAS**:

1.- PROYECTOS: REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS

2.- CONTRATACION:

- ADQUISICION DE SUELO
- REDACCION DEL PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES
- INFORMES Y TRAMITACION DE LA CONTRATACION

3.- SEGUIMIENTO DE LA OBRA

4.- REALIZACION DE CERTIFICACIONES Y ACTAS

III.- **URBANISMO** :

1.- PLANEAMIENTO URBANISTICO:

- ESTUDIOS PRELIMINARES
- REDACCION O CONTROL DE LOS ENCARGOS DEL PLANEAMIENTO
-REDACCION DE INFORMES PARA ORGANOS POLITICOS
- INFORMACION AL PUBLICO

2.- GESTION URBANISTICA : ASESORAMIENTO A DICHA UNIDAD

3.- DISCIPLINA URBANISTICA : ASESORAMIENTO A DICHA UNIDAD

4.- EXPEDIENTES DE RUINA (INFORMES,VALORACIONES, INFORMACION AL PUBLICO)

IV.- **VIVIENDA** :

* REDACCION DE PROYECTOS :

- AUTOCONSTRUCCION
- AMPLIACIONES VIVIENDAS RURALES
- REHABILITACIONES.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**311**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**313**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TAE DELINEANTE**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE NEGOCIADO
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL

SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	22
COMPLEMENTO ESPECIFICO	55
TITULACION	Delineante o el ciclo superior homologado correspondiente
DIFICULTAD TECNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico y capacidad para realizar mediciones sobre el terreno, así como conocimientos básicos de topografía y de aplicaciones informáticas de dibujo.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones que influyen en las decisiones adoptadas. Los errores son, normalmente, detectables, pero podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de los proyectos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- OFICINA MUNICIPAL DEL CATASTRO

Registro de entrada de documentación.
Escaneado e incorporación de documentación al expediente electrónico.
Asesoramiento al interesado.
Preparación de documentación y reclamaciones.
Estudio y análisis de la documentación que obra en el expediente.
Requerimientos a los interesados.
Notificaciones.
Tramitar electrónicamente el expediente: desde el inicio al cierre del mismo.
Tramitación de solicitudes de acceso a información catastral de carácter protegido:
certificados de bienes y descriptivos y gráficos.
Descarga de ficheros Padrones.
Conocimiento de la ley del Catastro y normativas.

II.- APOYO EN LOS TRABAJOS DE DELINEACION DE TODAS LAS UNIDADES DEL AREA.

III.- APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REDACCION DE PROYECTOS Y PLANES REALIZADOS POR ESTE AYUNTAMIENTO.

IV.- GESTION ADMINISTRATIVA:

- Emisión de informes a solicitud de otras unidades administrativas (por ejemplo, a petición de gestión tributaria, en materia de aplicación de beneficios tributarios o para practicar liquidaciones tributarias) que requieran medición sobre plano y/o terreno.

V.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**314**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TAE DELINEANTE**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA/ TECNICO AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Delineante o el ciclo superior homologado correspondiente
DIFICULTAD TECNICA	Se requiere una especial habilidad para el dibujo técnico y capacidad para realizar mediciones sobre el terreno, así como conocimientos básicos de topografía y de aplicaciones informáticas de dibujo.
RESPONSABILIDAD	Emite valoraciones que influyen en las decisiones adoptadas. Los errores son, normalmente, detectables, pero podrían tener un impacto significativo sobre el desarrollo de los proyectos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- DELINEACION : Apoyo de la unidad de disciplina urbanística.

II.- LIMPIEZA

* EDIFICIOS PUBLICOS,VIARIA Y RECOGIDA DOMICILIARIA :

- Control del gasto de materiales
- Control de rendimientos del personal.

III.- PARQUE MOVIL Y MAQUINARIA :

- Control de rendimientos de vehículos y maquinaria municipales
- Control mantenimientos y reparaciones.

IV.- GESTION ADMINISTRATIVA :

- Emisión de informes a solicitud de otras unidades administrativas (por ejemplo, a petición de gestión tributaria, en materia de aplicación de beneficios tributarios o para practicar liquidaciones tributarias) que requieran medición sobre plano y/o terreno.

V.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**315**
DENOMINACION DEL PUESTO	**T. A. G. DE URBANISMO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnico-jurídicos y organizativos complejos y elabora informes que requieren capacidad de abstracción, sobre una gran variedad de temas.
RESPONSABILIDAD	Toma decisiones técnicas y complejas, cuyos errores son difícilmente detectables, pudiendo afectar a colectivos externos y provocar pérdidas económicas o desaprovechamientos de recursos. Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de gran relevancia. Se relaciona con técnicos/as de otras Áreas, Servicios o Unidades Organismos y/o Empresas por temas técnicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, no reservadas a la Subescala Técnica de Administración Especial.
- Impulso, tramitación e instrucción de los expedientes administrativos competencia de la Unidad
- Materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Informes jurídicos: Licencias urbanísticas

II.- Reparcelaciones

III.- Tramitación del planeamiento

IV.- Informes urbanísticos

V.- Gestión del suelo

VI.- Disciplina urbanística: expedientes de suspensión de actuaciones

VII.- Expedientes sancionadores y de restauración del orden infringido

VIII.- Expedientes de ruina

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**317**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ARQUITECTO TECNICO DE DISCIPLINA URBANISTICA**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- **GESTION URBANISTICA** :

1.- EXPEDIENTES DE LICENCIAS :

- De obras
- De ocupación
- De apertura
- De parcelaciones

2.- INFORMES URBANISTICOS

- Gestión catastral y tributaria
- Secretaría
- Alcaldía

II.- **DISCIPLINA URBANISTICA** :

1.- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LICENCIAS CONCEDIDAS

2.- COORDINACION DE POLICIA URBANISTICA

3.- DE LAS MEDIDAS DE PROTECCION DE LA LEGALIDAD URBANISTICA : - EXPTES. SUSPENSION DE ACTUACIONES

- Expedientes restauración del orden infringido
- Expedientes sancionadores
- Informes Técnicos de Habitabilidad

III.- **OTRAS**:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	OBRAS, URBANISMO Y PLANEAMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**318**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ARQUITECTO TECNICO DE OBRAS (CONSTRUCCION URB. Y VIVIENDA)**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Arquitecto/a Técnico/a o título de Grado correspondiente.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- **OBRAS** (CONSTRUCCION Y URBANISMO) :

1.- OBRAS MUNICIPALES (PERSONAL PROPIO) :

- Control del gasto y rendimiento de materiales.
- Control del gasto y rendimiento de maquinaria.
- Control de rendimientos del personal
- Medición y valoración de las obras a realizar
- Coordinación de la ejecución.
- Control de ejecución.

2.- OBRAS MUNICIPALES (CONVENIO AYUNTAMIENTO-VECINOS) :

- Control del gasto y rendimiento de materiales.
- Control del gasto y rendimiento de maquinaria.
- Control de rendimientos del personal

- Medición y valoración de las obras a realizar
- Coordinación de la ejecución.
- Control de ejecución.

3.- PROYECTOS :

- Mediciones y presupuestos.
- Dirección de obras.
- Levantamientos y mediciones de parcelas

4.- CONVENIOS Y SUBVENCIONES :

- Estudios preliminares para selección de las obrar a incluir.
- Redacción de proyectos y solicitud del convenio.
- Contratación del personal.
- Dirección de obras y control de rendimientos.
- Control presupuestarios de la obra

II.- **OFICINA TECNICA DE VIVIENDA** :

1.- INFORMES TECNICOS : Informes relacionados con la ingeniería y el mantenimiento y que se precisen, bien a instancia de particulares, bien a solicitud de otras unidades el Ayuntamiento.

2.- PROYECTOS: Medición, presupuestos y dirección de obra a realizar, autoconstrucción, vivienda rural.

III.- **OTRAS**:

1.- Emisión de informes para el otorgamiento de autorización especial para circular por zonas de la Ciudad donde rija limitación de peso, cuando el vehículo, con o sin carga, pudiera sobrepasar las limitaciones establecidas.

2.- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**320**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TAE INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL**
PUESTO TIPO	JEFATURA DE UNIDAD
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	82
TITULACION	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- ORGANIZACION TRABAJO DEL PERSONAL DE LA UNIDAD, ESTO ES ALUMBRADO PUBLICO, ELECTRICIDAD Y SEMAFOROS,SERVICIO DE AGUA, SERVICIO DE FONTANERIA, SERVICIO DE ALCANTARILLADO, ASI COMO ORGANIZACION TRABAJO ADMINISTRATIVO.

II.- SUPERVISION TRABAJOS REALIZADOS POR PERSONAL DE LA UNIDAD.

III.- GESTIONAR COMPRA EXCLUSIVA DE MATERIAL PARA LA UNIDAD.

IV.- ELABORACION PROYECTOS TECNICOS TANTO DE LA UNIDAD COMO DEL AREA.

V.- GESTION Y PEDIDO DE REPUESTOS PARA VEHICULOS DE LA UNIDAD, CUANDO ESTALA EN TALLERES Y PARA ITV.

VI.- INFORMES VARIOS (RECEPCION VEHICULOS,ACTIVIDADES CLASIFICADAS,ETC)

VII.- DIRECCION TECNICA DE OBRAS E INSTALACIONES ESPECIFICAS,SEGURIDAD,CONTRAINCENDIOS,DIGITAL,EMISORAS Y REPETIDORES. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ESTAS ULTIMAS.

VIII.- TRAMITACION DE LICENCIAS DE INSTALACION DE INDUSTRIAS Y ACTIVIDADES CLASIFICADAS,INFORMES,INSPECCIONES.

IX.- ELABORACION DE ESTADISTICAS,INCLUYENDO PLANOS, SOLICITADOS POR ORGANISMOS OFICIALES.

X.- CONTROL DE FACTURACION DE ENERGIA ELECTRICA,TANTO DEL ALUMBRADO PUBLICO COMO DEL RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.

XI.- TRAMITACION LICENCIAS INSTALACIONES, INCLUYENDO REPLANTEOS POR REDES SUBTERRANEAS.

XII.- TRAMITACION EXPEDIENTES GRUAS.

XIII.- INSPECCION E INFORMES DE ACTIVIDADES RECREATIVAS,CIRCOS,FERIAS,TERRAZAS,ETC.

XIV.- ELABORACION DE DETERMINADOS PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE DETERMINADOS SERVICIOS Y SUMINISTROS, ASI COMO DATOS TECNICOS Y MATERIALES QUE SE NECESITAN.

XV.- ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y NECESIDADES PARA INCLUIR EN PRESUPUESTO ANUAL.

XVI.- ELABORACION DEL ESTUDIO TECNICO-ECONOMICO, PARA OBTENCION DE LA TARIFA DE AGUA,ALCANTARILLADO,DCHOS. ACOPLE A LA RED DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

XVII.- CONTROL DE FACTURACION DEL AGUA ADQUIRIDA POR EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS PROVEEDORES, CONTROL DIRECTO DEL OPERARIO ENCARGADO DE LA VIGILANCIA DE LOS CANALES,DEPOSITOS Y LA DESIFECCION DEL AGUA (HIPOCLORACION).

XVIII.- INFORMES ESPECIFICOS PARA ACTAS DE RECEPCION, TANTO DE VEHICULOS MUNICIPALES,MAQUINARIA,ETC. O MUY ESPECIFICOS COMO LOS SOLICITADOS POR EL JUZGADO,DIPUTADO DEL COMUN,ETC.

XIX.- ATENDIMIENTO DE QUEJAS,COMUNICACIONES, SOLICITUDES DE INFORMES, TANTO PERSONALMENTE, POR TELEFONO O POR DESPLAZAMIENTO AL LUGAR.

XX.- RELACION CON RESTANTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CON OTRAS PERSONALIDADES (DIRECTORES COLEGIOS MUNICIPALES, ORGANOS DEL CABILDO,CONSEJERIAS,ETC., A LOS EFECTOS DE COORDINAR INFORMES,ORDENES DE TRABAJO.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**321**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Registro de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).

II.- Elaborar certificados.

III.- Elaborar decretos.

IV.-Elaborar notificaciones

V.- Elaborar licencias.

VI.- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

VII.- Recogida y traslado de documentación desde las Casas Consistoriales a la oficina de urbanismo.

VIII.- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.

IX.- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

X.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**322**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE INGENIERIA Y MANTENIMIENTO**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	46
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- Registro de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).

II.- Elaborar certificados.

III.- Elaborar decretos.

IV.-Elaborar notificaciones

V.- Elaborar licencias.

VI.- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

VII.- Recogida y traslado de documentación desde las Casas Consistoriales a la oficina de urbanismo.

VIII.- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.

IX.- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

X.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**323**
DENOMINACION DEL PUESTO	**ADMINISTRATIVO/A**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C/C1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	ADMINISTRATIVA
COMPLEMENTO DESTINO	20
COMPLEMENTO ESPECIFICO	54
TITULACION	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos jurídicos administrativos, así como de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas corporativas

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones operativas basándose en procedimientos establecidos, un marco jurídico o normativa. Puede requerir atención al público. Los errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en las actividades.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	VACANTE

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración, tramitación de procedimientos.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , utilización y manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la Unidad.
- Supervisar, controlar y realizar en su caso, el registro, seguimiento, custodia y archivo de documentos y expedientes.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su Unidad.
- Proponer y poner en marcha nuevos procedimientos de ejecución de tareas administrativas propios de la Unidad.
- Apoyo a otros puestos dentro de la Unidad.
- Supervisión y control de plazos en la gestión de los procedimientos administrativos.
- Redacción de actos administrativos, informes, requerimientos, escritos, etc., de carácter repetitivo y no repetitivo.
- Intervención en todas las fases de tramitación de expedientes correspondientes a procedimientos administrativos, controlando, buscando y analizando información y documentación que le permita extraer conclusiones, realizando todas las gestiones necesarias durante la tramitación, resolviendo, además, las incidencias en la tramitación de los expedientes administrativos.
- Tener conocimientos de la legislación sobre la que desempeña el puesto de trabajo, que le permiten autonomía e iniciativa en la ejecución de todas las fases que forman parte del proceso o procedimiento en el que interviene su puesto de trabajo
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la Unidad.

Funciones específicas*:*

Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	INGENIERIA Y MANTENIMIENTO
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**324**
DENOMINACION DEL PUESTO	**INGENIERO TECNICO INDUSTRIAL ACTIVIDADES**

	CLASIFICADAS
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos avanzados acerca de las competencias de la Unidad y formación básica de prevención de riesgos laborales. Resuelve problemas técnicos-jurídicos organizativos de complejidad media y elabora informes que requieren iniciativa
RESPONSABILIDAD	Sus valoraciones y decisiones son normalmente técnicas, influyendo de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. Tiene personal a su mando. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- Actividades clasificadas con el fin de no sólo llevar las autorizaciones de las licencias de apertura sino además un plan de inspecciones-vigilancia y control de las mismas.

II.- Proyectista redactor de Proyectos tanto obra civil, como industrial e instalaciones de promoción municipal, Pliego de Condiciones de licitación de obras.

III.- Dirección facultativa de obras.

IV.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**425**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TRABAJADOR/A SOCIAL**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

***Funciones específicas**:*

I.- Responsabilidad de información, valoración, orientación y gestión de demandas y problemática sociales para las que está facultado en virtud de título requerido para ello.

II.- Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

III.- Gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos.

IV.- MENORES Y FAMILIA:

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Menores y la Familia, dentro de las atribuciones que le competan.

- Investigación y Valoración Diagnóstica/Ratificación de situaciones de desamparo.
- Realización del Plan Individualizado en Protección.
- Desarrollo y Evaluación del Plan Individualizado en Protección a través de intervenciones sociales
- Revisión Plan Individualizado.
- Evaluación social de los/as menores y de sus familiares adultos y de la dinámica y funcionamiento familiar (relaciones internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones, etc.).
- Intervención Social, familiar y socioeducativa con menores y sus familias para procurar la integración familiar y social de menores.
- Información, derivación y gestión en su caso, de prestaciones y recursos.
- Acompañamientos, visitas e intervenciones en domicilio.
- Mantener los expedientes completos y actualizados

V.- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Asistencia Domiciliaria, dentro de las atribuciones que le competan.

VI.- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, e*tc.).*

VII.- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia.

VIII.- Trabajar en coordinación con el gabinete psicopedagógico.

IX.- IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GENERO:

- Diseño y desarrollo de acciones educativas para promover la igualdad
- Diseño y desarrollo de acciones educativas para prevenir la violencia de género.
- Diseño y desarrollo de acciones de promoción de la igualdad y de la prevención de la violencia de género.

X.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**426**
DENOMINACION DEL PUESTO	**TRABAJADOR/A SOCIAL**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A / A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA / TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura en Trabajo Social o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos técnicos avanzados propios de su cualificación profesional, así como administrativos. Se requiere una especial habilidad analítica y organizativa, así como la capacidad para trabajar en múltiples proyectos simultáneos
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico influye de manera fundamental en decisiones de relevancia. Se relaciona frecuentemente con técnicos de otros organismos y con la ciudadanía. No suele tener personal bajo su mando directo, pero puede orientar o supervisar el trabajo de personal de inferior categoría profesional. Los errores pueden ser difíciles de detectar a tiempo, y en su caso causar retrasos en proyectos importantes o perjuicios económicos al Ayuntamiento
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales, tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.

- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos propios de su puesto de trabajo.

- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.

- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- Responsabilidad de información, valoración, orientación y gestión de demandas y problemática sociales para las que está facultado en virtud de título requerido para ello.

II.- Realización de funciones de información, valoración y orientación sobre derechos y recursos sociales a los vecinos del Municipio. Dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina.

III.- Gestión y tramitación de prestaciones sociales; y el registro, diagnóstico y diseño de alternativas a las problemáticas sociales planteadas por los vecinos.

IV.- MENORES Y FAMILIA:

- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Menores y la Familia, dentro de las atribuciones que le competan.
- Investigación y Valoración Diagnóstica/Ratificación de situaciones de desamparo.
- Realización del Plan Individualizado en Protección.
- Desarrollo y Evaluación del Plan Individualizado en Protección a través de intervenciones sociales
- Revisión Plan Individualizado.
- Evaluación social de los/as menores y de sus familiares adultos y de la dinámica y funcionamiento familiar (relaciones internas y externas, niveles de riesgo y posibles repercusiones, etc.).
- Intervención Social, familiar y socioeducativa con menores y sus familias para procurar la integración familiar y social de menores.
- Información, derivación y gestión en su caso, de prestaciones y recursos.
- Acompañamientos, visitas e intervenciones en domicilio.
- Mantener los expedientes completos y actualizados

V.- Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la unidad de Asistencia Domiciliaria, dentro de las atribuciones que le competan.

VI.- Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función (vales, partes de presencia, partes de trabajo, cálculo de rendimiento, solicitud de compra, e*tc.).*

VII.- Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia.

VIII.- Trabajar en coordinación con el gabinete psicopedagógico.

IX.- IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GENERO:

- Diseño y desarrollo de acciones educativas para promover la igualdad
- Diseño y desarrollo de acciones educativas para prevenir la violencia de género.
- Diseño y desarrollo de acciones de promoción de la igualdad y de la prevención de la violencia de género.

X.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**427**

DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE SERVICIOS SOCIALES**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas*:*

I.- ATENCIÓN AL CIUDADANO: Solicitudes de Valoración Social, Entrega de Documentación, Envío mediante AUTÉNTICA/SIR de Solicitudes y Comunicaciones de Discapacidad, Dependencia, Pensiones No Contributivas, …, Justificaciones de Ayudas Económicas, …

II.- REGISTRO DE DOCUMENTOS Y TRAMITADOR: Entrada y Salida de Documentación (Cabildo, Juzgado, Dirección General de Dependencia y Discapacidad, …), Apertura de Expedientes en el Tramitador, Traslado a otras Unidades Administrativas y Portafirmas, ...

III.- SOLICITUDES Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS PARA LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES: Convivencias, Catastros, Empadronamientos, Servicio de Empleo Público Estatal, IRPF, Grado de Discapacidad, …

IV.- SUBVENCIONES: tramitación solicitudes y archivo expedientes, Cabildo, Gobierno de Canarias, Plan Concertado, …

V.- TRAMITACIÓN DE DECRETOS, NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES: Solicitudes de Valoración Social, Subvenciones, …

VI.- SOLICITUD DE MATERIAL DE OFICINA Y MATERIAL DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.

VII.- TRAMITACIÓN DE VALES.

IX.- OTRAS:

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	FIESTAS
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**461**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR DE FIESTAS**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I. Tramitador de expedientes

II. Elaboración de Decretos.

III. Elaboración programas de fiestas,

IV. Registros,

V. Organización de actos, colocación de material y diseño, elaboración de decoraciones, exposiciones, etc.

VI. Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	POLICIA LOCAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	**4131**
DENOMINACION DEL PUESTO	**AUXILIAR POLICIA LOCAL**
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente

DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos , manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.
- Atención al público, contestando las preguntas relativas a la unidad a la que pertenezca, e informando de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver cuestiones de la unidad.

Funciones específicas:

I.- GESTION ADMINISTRATIVA EN LA POLICIA LOCAL:

- Gestión, control y agilización de los procedimientos administrativos propios de la Policía Local, así como de todos aquellos en los que tenga que intervenir la Policía Local, como consecuencia de la emisión de informes, a solicitud de otras unidades administrativas.

II.- OTRAS

- Realización, además, de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior jerárquico relacionadas con su grupo de clasificación profesional y relacionadas con las funciones propias de la unidad administrativa a la que pertenezca.

MANUAL DE VALORACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (MVPT)

I.- La valoración de los puestos de trabajo se configura como la técnica que señala el valor de un puesto en una determinada organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades asumidas y no en los méritos de la persona. El Manual de Valoración es el instrumento que se utilizará para establecer la importancia de cada puesto de trabajo en relación con los demás.

II.- Una vez que esta Corporación delimite y apruebe, previamente, los cometidos de cada puesto de trabajo, las funciones y responsabilidades asumidas, procederá la valoración de todos y cada uno de los puestos de trabajo, con arreglo a los criterios inicialmente fijados en el presente MVPT.

III.- Por lo que respecta a las particularidades de los puestos de Administración Pública, cabe destacar que la variedad de puestos y funciones es muy elevada, lo que obliga a optar por el sistema que sea lo más objetivo posible. También debe ser un sistema flexible, ya que comprenderá puestos tan dispares como delineante, subalterno, trabajador social o funcionarios con habilitación de carácter nacional.

IV.- Complemento Específico

El presente MVPT del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma, siguiendo la estela de otras Administraciones Públicas, y a los efectos de determinar el complemento específico, se ha elaborado sobre la base del denominado "**método de puntos por factor**", sistema que destaca por sus propiedades de objetividad.

El método de puntos por factor consiste básicamente en establecer una serie de factores de valoración, atribuyendo distintos grados a cada uno de los factores y asignando una puntuación diferente a cada grado. Es decir, en la valoración de los puestos de trabajo se trata de asignar a cada puesto, en cada factor, el grado que se ajusta a los requisitos de aquel.

Las propiedades más relevantes del Manual de Valoración son:

1.- **Factores de valoración** (características)

Se han definido un total de 6 factores de valoración del complemento específico general

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO	
FACTOR I	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA
FACTOR II	RESPONSABILIDAD
FACTOR III	DEDICACION
FACTOR IV	INCOMPATIBILIDAD
FACTOR V	PELIGROSIDAD
FACTOR VI	PENOSIDAD

2.- **Grados** (intensidades)

El número de grados en los que está subdividido cada factor oscila en un rango que va desde 5 hasta 9, teniendo más grados aquellos factores que tienen mayor peso relativo. La graduación dependerá principalmente de la intensidad y de la frecuencia de cada uno de los factores.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Los grados son definidos de forma que cada uno refleja un poco más de dificultad e importancia que el anterior y de tal manera que la expresada por el primero coincide con la de los puestos que menor importancia tienen en ese factor, y la expresada por el último, con la de los puestos de mayor importancia, abarcando así entre todos, la gama completa del factor que se está estudiando.

3.- **Ponderación**

No todos los factores tienen la misma importancia. El valor que representa esta importancia se denomina ponderación o peso relativo y se expresa en porcentaje. La ponderación consiste en atribuir a los factores su peso relativo en las comparaciones entre los puestos. En este caso se utiliza el peso porcentual con que cada factor es considerado en la valoración de puestos de trabajo.

El peso relativo que tiene cada factor dentro de la suma total es el siguiente para el componente general del complemento específico:

FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECIFICO		
FACTOR I	ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA	27%
FACTOR II	RESPONSABILIDAD	20%
FACTOR III	DEDICACION	16%
FACTOR IV	INCOMPATIBILIDAD	21%
FACTOR V	PELIGROSIDAD	8%
FACTOR VI	PENOSIDAD	8%
		100%

4.- **Puntuación**

Cada uno de los grados definidos lleva aparejada una puntuación diferente dependiendo de la repercusión, del interés, de la significación y de la magnitud de cada uno de ellos.

El objetivo de mantener la ecuanimidad en el proceso ha obligado a cumplir una serie de normas:

a) La suma de todos los puntos de los 6 factores del componente general del complemento específico es 100, siendo, por tanto, esta cifra la máxima alcanzable por un puesto de trabajo.

b) En la mayor parte de factores se ha mantenido la equidistancia entre los grados descritos. Por ejemplo, en el factor "dificultad técnica" del componente general del complemento específico, 3-6-8-11-15-18-21-24-27.

c) Las sumas de los grados tienen siempre como resultado números enteros.

5.- **Factores que determinan el nivel del complemento específico**

Se identifican los siguientes tipos de componentes del complemento específico, que, sumados, darán un complemento específico único:

- Componente general del complemento específico.
- Componente singular del complemento específico.

– Componente de devengo variable del complemento específico.

El valor del punto será el mismo para los tres componentes del complemento específico.

El componente general del complemento específico, que es el que se va a recoger a continuación, aplicable a todos los puestos, viene determinado por 6 factores, cuya descripción es la que sigue:

- FACTOR I: **Especial dificultad técnica**

Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.

- FACTOR II: **Responsabilidad**

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

- FACTOR III: **Dedicación, jornada, turno**

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como nocturnidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

- FACTOR IV: **Incompatibilidad**

Se tendrá en cuenta tanto la incompatibilidad ordinaria (entendida como la imposibilidad de todos los empleados de compatibilizar el empleo público con otro puesto de trabajo en el sector público o privado, de acuerdo a lo establecido legalmente) como la incompatibilidad vinculada al coste de oportunidad de no poder compatibilizar el puesto de trabajo con ningún otro. Mientras que la primera será igual para todos los puestos, la segunda diferenciará entre los subgrupos de pertenencia, al entender que este modifica el coste de oportunidad.

- FACTOR V: **Peligrosidad**

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

- FACTOR VI: **Penosidad**

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA 27%

FACTOR I

ESPECIAL DIFICULTAD TECNICA 27%

GRADO	Determina el nivel de conocimientos, experiencia y habilidades necesarios para conseguir un óptimo nivel de desempeño del puesto de trabajo; la necesidad de actualización de conocimientos y de adaptación a los cambios tecnológicos, así como el nivel de esfuerzo intelectual requerido.	PUNTOS
1	La naturaleza del puesto de trabajo no requiere conocimientos, experiencia o habilidades manuales relevantes para su desempeño y no necesita de actualización al poder adquirirse en un período breve de tiempo. Puestos de ejecución cuyas soluciones están normalmente preestablecidas. Salvo excepciones se consultan las soluciones no previstas.	3
2	La naturaleza del puesto de trabajo requiere de una especialización y actualización básicas para un adecuado desempeño del mismo, así como una formación continua en el uso y manejo de herramientas u otros elementos técnicos. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están básicamente normalizados, si bien en ocasiones se han de adoptar soluciones no establecidas.	6
3	La naturaleza del puesto trabajo requiere una especialización media, en muchas ocasiones multidisciplinar, y una frecuente actualización de conocimientos para un adecuado desempeño del mismo. Puestos de coordinación cuyos procedimientos están normalizados, en los que en ocasiones se requiere diversidad funcional y formación continua regulada en normativa específica.	8
4	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.	11
5	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización y frecuente actualización de conocimientos. Puestos profesionales cuya actividad es fundamentalmente intelectual y de adopción de decisiones.	15
6	El desempeño del puesto de trabajo requiere una amplia especialización, una dificultad técnica media-alta y frecuente actualización de conocimientos, así como una determinada polivalencia.	18
7	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica y frecuente actualización de conocimientos para la toma de decisiones, así como una determinada polivalencia en sus conocimientos técnicos.	21
8	El desempeño del puesto de trabajo requiere una alta dificultad técnica, una elevada especialización, una constante actualización de conocimientos y un elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada, de adopción de decisiones y a los que se exige una elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.	24
9	El desempeño del puesto de trabajo requiere alta dificultad técnica, elevada especialización, constante actualización de conocimientos y elevado esfuerzo intelectual. Puestos técnicos de actividad especializada e intelectual, de adopción de decisiones relevantes, de máxima complejidad en la organización y a los que se exige elevada polivalencia en sus conocimientos y habilidades.	27

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

RESPONSABILIDAD 20%

FACTOR II

RESPONSABILIDAD 20%

Este factor valora tanto la responsabilidad por mando como por resultados. Se refiere al grado de autonomía e independencia requerida por el puesto de trabajo en procesos de toma de decisiones, valorándose la relevancia de las mismas, así como la obligación de instruir, dirigir, motivar y controlar a empleados dependientes. Igualmente, mide el nivel de dirección y coordinación del personal subordinado, valorándose el esfuerzo, dificultad e inconvenientes de tener que obtener resultados a través de terceros que dependen jerárquicamente del puesto. Por último, mide el nivel de repercusión global que tiene el desempeño de sus funciones respecto de los objetivos de la Administración.

GRADO		PUNTOS
1	Responsabilidad por el propio trabajo y el cuidado de las herramientas y equipos propios de su trabajo. Puestos de ejecución con normas claras a seguir y control alto por los superiores.	6
2	Adopta decisiones relativas a su trabajo, basándose en normativa jurídica, procedimientos o estándares previamente establecidos y que pueden requerir una cierta interpretación, aunque cualquier dificultad se consulta con el superior o aparece prevista por medio de instrucciones precisas y detalladas. Posible mando sobre una cuadrilla, así como posible realización de cobros o pagos de pequeña cantidad. Puestos de ejecución con normas y control medio alto.	8
3	Adopta decisiones relativas a su trabajo en situaciones sorpresivas donde la obligada inmediatez de respuesta, fijada muchas veces por imperativo legal, impide la consulta a superiores, y en las que es necesario tomar decisiones, que en algunos casos pueden afectar a la integridad física y/o jurídica de las personas y/o de las cosas, a la imagen y el patrimonio de la Administración, o incluso al propio trabajador, por existir en algunos casos una especial responsabilidad personal regulada en normas específicas	9
4	Mando intermedio sobre un grupo homogéneo de subordinados de dimensión media. Tareas de elaboración de expedientes con procedimientos previamente fijados. Tareas de coordinación y puestos de control o ejecución sin normas previamente fijadas.	11
5	Mando intermedio sobre un grupo de subordinados de dimensión media. Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado.	14
6	Responsabilidad por la emisión de informes técnicos especializados y la tramitación en ocasiones de expedientes cuyo procedimiento no se encuentra previamente fijado. Representa a la Administración en procedimientos judiciales en primera instancia. Este factor valora el nivel de repercusión global que tienen sus actividades respecto de los objetivos de la institución.	16
7	Mando de un grupo importante de trabajadores. Realiza, habitualmente, bajo supervisión estrecha del superior, actividades de gran responsabilidad, tareas de coordinación y planificación, mando y control policial, control de gastos y presupuestos, elaboración de informes técnicos, de propuestas de resolución y de propuestas de acuerdo para someterlos a la Junta de Gobierno Local o al Pleno. Puestos de coordinación, estudio o gestión.	18
8	Mando de una organización. Planifica, coordina, gestiona y controla el trabajo de diferentes grupos o secciones (responsable de la ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de la unidad administrativa, realizando un trabajo distinto y de mayor dificultad que los supervisados). Realiza e interviene, con autonomía y sin supervisión de superior jerárquico, informes, propuestas de resolución y de acuerdo, así como elabora presupuestos y con su firma y sus decisiones asume un alto nivel de responsabilidad. Representa a la Administración en todo tipo de procedimientos judiciales. Se trata de puestos de mando general.	20

FACTOR III

DEDICACION 16%

DEDICACION 16%

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como noctumidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados ylo no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

GRADO		PUNTOS
1	Régimen ordinario: 35 horas semanales de trabajo efectivo.	0
2	Horario ordinario con limitaciones en los tramos flexibles y/o rígidos en función de necesidades o especificidades propias de sus servicios.	1
3	Horario que conlleva tumicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes y sábados, así como actividades programadas en cualquier día de la semana siempre cumpliendo el mínimo de 35 horas semanales de trabajo efectivo; así como el horario especifico de los centros de acogida.	2
4	Horario que conlleva turnicidad habitual, incluyendo mañanas, tardes, un sábado y/o un domingo de cada cuatro.	6
5	Horario que conlleve la realización de la actividad laboral de manera regular o irregular en noches, sábados, domingos y/o festivos que no sean compensados ni en tiempo de trabajo, ni económicamente.	8
6	Régimen de especial dedicación: 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, equivalente a mil setecientas cincuenta y dos horas anuales.	12
7	Horario que conlleva noctumidad y turnos de 24 horas, incluyendo mañanas, tardes y sábados; así como los domingos y/o festivos que no sean compensados en tiempo de trabajo. En el caso de la policía local, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.	15
8	Además del régimen de especial dedicación, se requiere estar localizable y disponible fuera de la jornada laboral, siempre que el trabajador no se encuentre en período vacacional. En el caso de los bomberos, la valoración de este factor se complementará con el establecimiento de un componente singularizado del complemento específico.	16

FACTOR IV

INCOMPATIBILIDAD 21%

INCOMPATIBILIDAD 21%

Se refiere al tiempo dedicado a la prestación del trabajo, bien sea en jornada de régimen ordinario o bien en régimen de especial dedicación. También mide las características de algunas jornadas tales como noctumidad, turnicidad o trabajo en sábados, domingos y festivos, no compensados y/o no valorados mediante complemento específico de devengo variable.

GRADO		PUNTOS
1	Aquellos trabajadores que tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo por acuerdo plenario.	0
2	Todos los empleados del grupo E que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	9
3	Todos los empleados del subgrupo C2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	12
4	Todos los empleados del subgrupo Cl que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	15
5	Todos los empleados del subgrupo A2 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	18
6	Todos los empleados del subgrupo A1 que no tengan concedida la compatibilidad con otro puesto de trabajo.	21

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161

Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .

Fecha de sellado electrónico: 30-01-2023 07:42:11

Fecha de emisión de esta copia: 27-02-2023 11:50:01

PELIGROSIDAD 8%

Se tendrá en cuenta el esfuerzo, el riesgo y la peligrosidad que el puesto de trabajo conlleva, tras el cumplimiento de las medidas de seguridad derivadas de la normativa aplicable en materia de prevención de riesgos laborales.

FACTOR V — **PELIGROSIDAD 8%**

GRADO		PUNTOS
1	Trabajo con muy bajo riesgo de peligro para la salud o mínima posibilidad de lesión física y donde el riesgo de agresión es mínimo o inusual. Puestos de actividad ordinaria.	0
2	Trabajo con riesgo bajo de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.	2
3	Trabajo con riesgo moderado de accidente de trabajo, contagio de enfermedades y agresiones leves.	4
4	Trabajo de alto riesgo de accidente de trabajo, que incluye la posibilidad de lesiones, contagio de enfermedades y agresiones.	6
5	Trabajo de muy alto riesgo que incluye la posibilidad de lesiones invalidantes o pérdida de la vida.	8

PENOSIDAD 8%

Se tendrá en cuenta la penosidad del puesto de trabajo tanto por el esfuerzo físico, psicológico y mental requerido como por la derivada de las condiciones ambientales, siempre que la frecuencia de estos factores sea elevada o al menos durante la mayor parte de su jornada.

FACTOR VI — **PENOSIDAD 8%**

GRADO		PUNTOS
1	Puesto que no requiere un esfuerzo físico especial.	0
2	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo levemente incómodas o penosas. Dentro de este grado se entenderá incluido el esfuerzo postural propio del trabajo de oficina.	2
3	Puestos desempeñados en unas condiciones de trabajo incómodas, que requieren una actividad física de esfuerzo medio o cuyas decisiones puedan conllevar determinada carga psicológica. Condiciones tales como ruidos elevados, olores o suciedad. De la misma forma, puestos cuyo horario de atención telefónica, telemática o presencial al ciudadano o al resto de empleados públicos supere el 75 por ciento de su jornada habitual.	4
4	Exposición habitual a condiciones ambientales o climatológicas molestas, realización de actividades de gran carga física, relaciones con el ciudadano —también de forma habitual— en las que se requiere una alta capacidad de atención y tomas de decisiones que conlleven una gran carga psicológica y/o situaciones sociales conflictivas.	6
5	Esfuerzos físicos y/o condiciones penosas importantes y permanentes. Se aplica a puestos de carga/descarga, o actividades físicas de gran esfuerzo durante la mayor parte de la jornada.	8

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General JUAN JOSÉ NERIS HERNÁNDEZ - Alcalde-Presidente	Fecha: 27-01-2023 13:52:49 Fecha: 27-01-2023 14:17:11
Registrado en:	PLENOS - Nº: 3/2023	Fecha: 30-01-2023 07:44

Nº expediente administrativo: 2022-013597 Código Seguro de Verificación (CSV): 319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161
Comprobación CSV: http://sede.santacruzdelapalma.es//publico/documento/319F54D8FF9620FE28B775EB9E2A8161 .