



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
SANTA CRUZ DE LA PALMA
SECRETARÍA GENERAL

Expediente: PMM 4902/2026
Asunto: Pleno Ext. mes de Junio 2026
Referencia: 00-ACTAS (MCCP)

ACTA Nº 8 DE LA SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA POR EL PLENO DE LA CORPORACIÓN DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO EL DÍA 22 DE JUNIO DE 2026.

Sres. Asistentes

Alcalde,

D. Asier Antona Gómez

Concejales,

D. Juan José Cabrera Guelmes
Dña. Saray González Álvarez
D. Bernardo López Acosta
D. Jesús Pérez Hernández
D. Raico Arrocha Camacho
Dña. Omaira Pérez García
D. Alberto Jesús Perdomo Pérez
Dña. Yessica Pérez López
D. Juan Guerra Guerra
Dña. María Lemes Rodríguez
D. Manuel A. Garrido Abolafia
D. David Tames Valiente
Dña. Maeve Sanjuán Duque

En la Ciudad de Santa Cruz de La Palma, a veintidós de junio de dos mil veintiséis, siendo las ocho horas y treinta 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. Asier Antona Gómez, y asistidos todos de la Secretaria General de la Corporación Dña. Noelia Lorenzo Morera.

Excusan su ausencia los Sres. Concejales, Dña. Carla Rodríguez Rodríguez, D. Sergio Hidalgo Hernández y D. Juan José Neris Hernández.

Uº.- Modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo. Acuerdo que proceda.-

Previo dictamen de la Comisión I. de Cementerio. Contratación y Nuevas Tecnologías. Personal y Régimen Interno, la Presidencia concede la palabra a la concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Yo, a ver Alcalde, a lo mejor me estoy metiendo y tomándome atribuciones que no debo, pero si vamos a debatir un tema que le concierne a la ciudadanía, creo que alguien debería explicar qué es lo que vamos a hacer, más que nada porque creo que se está retransmitiendo el Pleno, entonces, bueno, que nos de unas pequeñas explicaciones y luego ya nos posicionamos el resto de partidos, creo que sería interesante.

Concejal delegado del área de RRHH., Sr. Guerra Guerra: En general se trata de una modificación puntual de la RPT de funcionarios, que se aprobó a principios del año 2023, una serie de plazas estructurales que en algunos casos son puestos que ya los contemplábamos este año en el presupuesto, estaba en la plantilla, estaban con consignación presupuestaria y no se habían podido contratar, porque no estaban en la RPT.

En otros casos aprovechamos esta situación para generar algunos puestos nuevos, por ejemplo en Servicios Sociales se crea la Jefatura de Servicios, con un técnico de Administración General, que como saben anteriormente estaba ocupado por un Psicólogo que se jubiló, en el área de Servicios Sociales se contempla

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General Ver firma ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente Ver firma	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 Ver sello			

una restauración de este servicio, que ha sido propuesto y lo queremos contemplar y bueno, por ejemplo en Servicios Sociales hay algunos puestos que pasan de personal laboral a funcionarios y en general afecta a 4 áreas fundamentales, al área de mayores y dependencia, donde aparece la figura de un psicólogo, de un trabajador social, en atención primaria y comunitaria, también un psicólogo y un educador social, en mayores y dependencia también un trabajador social. Después, son 3 auxiliares para Obras, Urbanismo y Mantenimiento, para una organización interna del área de Obras, donde bueno, es necesaria esta figura. También hemos contemplado en el área de Personal y Régimen Interno..., ya saben que en la plantilla había un Graduado Social que no estaba contemplado en la RPT, se incluye y además incluimos un TAG y un auxiliar de personal, así como un auxiliar de Policía, son puestos que necesitamos para el funcionamiento, que es una modificación puntual porque bueno, es relativamente reciente la RPT de funcionarios y la hemos querido, contemplar todas estas plazas. La modificación más en profundidad o estructural es en Servicios Sociales, donde si quieren la compañera les explica un poco mejor las propuestas que nos han hecho desde la organización del servicio.

Sr. Alcalde: Yo voy a puntualizar algunas cosas. Lo que se pretende, imagino que se debatió así en la Comisión, es ordenar la Casa poco a poco, yo creo que este equipo de gobierno está consiguiendo ordenar la Casa por dentro, todo el mundo sabe y ustedes lo saben también, la situación de Recursos Humanos que tenemos en esta Corporación, no es una situación actual, es una situación que viene arrastrando esta Corporación y este Ayuntamiento desde hace mucho tiempo y hemos puesto en marcha una serie de cuestiones como procesos selectivos que deberían haber estado puestos en marcha desde hace muchísimos años y ha sido este equipo de gobierno quien ha puesto unos procesos selectivos en marcha, que los enumeraré, porque creo que es importante también que los ciudadanos sepan lo que está haciendo este equipo de gobierno en materia de Recursos Humanos y también esta modificación puntual de la RPT, que como bien decía el Sr. Concejal de RRHH., afectan, fundamentalmente, a algunas áreas.

Hay que decir que todo este procedimiento ha sido aprobado por unanimidad y esto también es bueno que lo sepan los ciudadanos, por la Mesa General de Negociación de empleados públicos, por unanimidad de todos los trabajadores/as que han aprobado por unanimidad, no solo esto, sino todos los procesos selectivos que hemos puesto en marcha y que creo que es importante. Afecta fundamentalmente, como bien decía el concejal de RRHH., al área de Bienestar Social, donde por parte de la concejal lo que pretende es ordenar el servicio por dentro, con 3 secciones, que creo que bueno, van a generar una mayor eficacia en el servicio, un área de mayores y dependencia, una segunda área de atención primaria y una tercera sección de familia e infancia. Se crea también dentro de los Servicios Sociales y creo que es importantísimo, la figura de la Jefatura de Servicio y los dos puestos de psicólogos, que eran personal laboral, se han convertido en personal funcionario y además, se crean dos plazas importantes que, sin lugar a duda, van a ser un refuerzo fundamental en un área sensible de esta Corporación, como puede ser la de la trabajadora social, trabajador/a social y educador/a social, por tanto, estas son las principales modificaciones de un área sensible en esta Corporación que lo que pretende no solo es reforzar los servicios, sino también ordenar el servicio por dentro.

En materia de RRHH., como bien decía el concejal, se crea el puesto de un Técnico de la Administración en RRHH., un auxiliar administrativo, además de lo que hay y un graduado social, esta figura es fundamental y clave, así lo hemos detectado en este equipo de gobierno, la figura del graduado social que viene a reforzar los trabajos y competencias que, en materia de RRHH., tenemos en esta Corporación.

En la Oficina Técnica, en Urbanismo, lo que se hace es crear un nuevo auxiliar administrativo y se crean nuevas funciones para ese auxiliar administrativo, que no tenía contemplada la actual RPT y además, los puestos también de gestión administrativa, van a tener también el carácter general de todo el servicio, es decir, tanto los auxiliares administrativos, como los administrativos, como los juristas, serán generales a todo el servicio y por tanto lo que hace también es mostrar mayor eficacia a los servicios de Urbanismo e Ingeniería, que tenemos en la Oficina Técnica.

Otro servicio que va tocado, fundamentalmente, que también se incluye en estas modificaciones puntuales, es la Policía Local, donde se le va a asignar nuevas funciones a la Administrativo de la Policía Local, es verdad que la nueva incorporación ya venía prestando esos servicios, pero ahora se recoge también en la RPT y el último acuerdo, evidentemente, como hemos pasado de personal laboral, a los psicólogos, a personal funcionario, pues evidentemente se suprime de la RPT los puestos laborales, porque se han convertido en personal funcionario.

Además de todo esto y destacar que estas modificaciones han sido aprobadas por unanimidad de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos, hay que decir también que tenemos varios procesos selectivos en marcha, como la de Oficial de cerrajero, la de jardinero, conductor, subinspector de Policía, costurera, dinamizador de bibliotecas, administrativos, conserjes, oficial de Policía, limpiadoras, auxiliares

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

administrativos, además de los procesos selectivos que ya han finalizado y que creo que vienen a reforzar a la plantilla y a los RRHH. Municipales, también le diré que próximamente se les va a convocar a ustedes para llevar a cabo la OPE, la oferta de empleo público que tiene este Ayuntamiento, que también la vamos a sacar, 2026 y 2027, y también les quiero decir que en materia de RRHH, estamos llegando ya al final de ese convenio del acuerdo, del convenio colectivo con el personal laboral, lo cual es una buena noticia, porque aquí hay diálogo social permanente con los trabajadores/as y hemos iniciado, como ustedes bien saben también, ese marco global, acuerdo, con la Policía Local, que hemos mantenido ya la primera reunión, que ha sido positiva por ambas partes y que hemos marcado un calendario de reuniones con la Policía Local y por tanto estamos trabajando en ello.

Como ustedes pueden comprobar, en resumen, es que este equipo de gobierno ha puesto en marcha y está ordenando esta Casa por dentro y creo que lo estamos haciendo con diálogo social, con consenso, con la unanimidad de los interlocutores en esta materia, yo agradezco, por último, la buena voluntad, el consenso y el diálogo de todos los representantes de los trabajadores/as, porque gracias a ellos también estamos consiguiendo esta unanimidad a todos los acuerdos, a todos los procesos selectivos que estamos poniendo en marcha. Este es un poco el resumen que hemos hecho, agradecer también a la concejala de Asuntos Sociales, evidentemente, el trabajo que ha hecho interno para poner esta propuesta sobre la mesa, que creo que es una propuesta que, sin lugar a duda, va a generar una mayor y mejor prestación de los servicios en el área sensible de Bienestar Social. Como ustedes comprenderán, vamos a seguir trabajando en este sentido, vamos a seguir con los procesos selectivos que hemos tenido en marcha y vamos a seguir, evidentemente, haciendo todas esas modificaciones puntuales que, dentro de la RPT, entendemos que son importantes, para prestar de manera más eficaz los Servicios públicos.

Además de todo esto, estamos incorporando nuevas personas a los Servicios Públicos municipales, que van a reforzar, evidentemente, en áreas de obras, jardines y limpieza, con vacantes que estaban sin cubrir y que estamos cubriendo también, por tanto yo creo que es una buena noticia hoy para la ciudadanía, que es lo que usted pretendía, Sra. Sanjuán, esto es lo que estamos haciendo, reforzando los Servicios Públicos, reforzando los RRHH., para prestar de manera más eficaz, de manera más ordenada, una mejor y mayor prestación de este Ayuntamiento, esta Corporación a la Ciudad.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: A mí me gustaría empezar un poco preguntándole qué es exactamente la Mesa General.

Sr. Alcalde: Yo, lo que le pido a usted es que intervenga todo lo que tenga que intervenir y después yo le contesto, si le parece.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Es que si no me contesta qué es la Mesa General, pues difícilmente puedo seguir con mi intervención, pero bueno, se lo digo yo. La Mesa General está formada por..., es un órgano sindical donde, realmente, lo que defienden, son las cuestiones laborales, los puestos, las plazas, los complementos de destino, los complementos específicos, pero la Mesa General no es la que contribuye a planificar el futuro de Santa Cruz de La Palma, como Municipio y como Ayuntamiento, la Mesa General tiene su papel, que es defender a los trabajadores y chapó, chapó porque he sido toda la vida trabajadora, he sido funcionaria, pero fíjense, lo que traemos hoy aquí, dice la Ley de Bases del Régimen Local, que la RPT se aprueba en el Pleno y usted nos trae un documento, que creo que son como 47 páginas, totalmente ya cerradas, donde la oposición no ha participado para nada en ningún momento, usted simplemente trae ese documento para que nosotros ahora lo avalemos y votemos que sí, luego nos pone por delante la Mesa General y es que la Mesa General no tiene nada que ver a lo que hoy estamos hablando aquí, la Mesa General ha mirado sus cuestiones laborales, como es su obligación, pero lo que es la planificación del Municipio de cara al futuro, ¿quién la ha planificado, ustedes?, o sea, la ha planificado usted, la ha planificado la concejala de Servicios Sociales, ¿cómo sabemos nosotros qué tiene prioridad, si los Servicios Sociales, si Urbanismo, cómo lo sabemos?, ¿cómo sabemos, la oposición, cuál es nuestro papel, cuál es el futuro que Santa Cruz de La Palma necesita para desarrollar este Municipio, ya de cara..., entrando al siglo XXI, de lleno?, es que nosotros en la pasada Corporación nos volvimos a quejar de este problema, porque no tuvimos participación ninguna y nos abstuvimos en aquel momento porque queríamos dar un margen de confianza, pero es que ahora lo que vemos es que nos vuelven a dejar de lado, no podemos participar del tema de la planificación del Ayuntamiento, de cara al futuro y de cara a lo que va a necesitar Santa Cruz de La Palma en cuanto a temas de personal y la Mesa General, Alcalde, no la ponga usted por delante, la Mesa General es un órgano que vela por cuestiones, como le digo, laborales y esto es una cuestión política, el Pleno es una cuestión política y por lo tanto, para poder tener un posicionamiento, tendrían que haber contado con nosotros y es que ustedes

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 3/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



lo que hacen es una dictadura total, ustedes creen que están en posesión de la verdad, no cuentan ni escuchan a la oposición, nada que podamos aportar, nada que podamos decirle, oiga, por aquí falta esto o sería bueno tal cosa, no, ustedes a la oposición rodillo absoluto, porque están en posesión de la verdad y como usted comprenderá, nosotros no podemos darles un cheque en blanco para que ustedes sigan haciendo lo que ustedes estiman, no es que estiman, es que están convencidos que es lo mejor para Santa Cruz de La Palma.

Portavoz del grupo socialista, Sra. Lemes Rodríguez: Pues como bien dice la compañera Maeve Sanjuán, nos presentan un documento, pero no sabemos cuál es la previsión exacta, a corto plazo, no sabemos cuáles serán las modificaciones futuras, nos gustaría también saber, hay un acuerdo con la Policía, un convenio, que lleva anunciando desde noviembre de 2024 y todavía seguimos igual, o sea, que suponemos que seguiremos igual pese a sus continuos anuncios. También decirles que llevan 1.099 días gobernando, tres años y tres días y vienen a anunciarnos esto ahora como la panacea de que los demás no y ustedes sí, han tenido tiempo suficiente para hacer esta modificación de plazas, porque la situación laboral de trabajadores/as del Ayuntamiento también es la peor de la historia, o sea que, históricamente, mucho peso sobre su mochila también lleva.

Sr. Alcalde: Bueno, pues si eso es todo lo que tiene que decir la oposición, la verdad es que estamos enormemente satisfechos.

Concejal delegado del área de RRHH., Sr. Guerra Guerra: Lo primero que diría es que la Mesa Sindical yo creo que es un instrumento muy importante y que por lo menos en mi caso, con los representantes sindicales, con los responsables de los trabajadores, con los que llevan los diferentes servicios, sí me he sentado y me han transmitido las deficiencias que ellos creen, las cosas que se pueden mejorar y bueno, eso es lo que hemos intentado, me parece que la Mesa Sindical es un instrumento fundamental y creo que está cumpliendo su papel.

En cuanto a lo que decía la Sra. Lemes, menos las de Personal y Régimen Interno, que son un TAG y un auxiliar, que se contemplan aprovechando esta modificación y que no están dotadas, las demás se van a cubrir todas. Hay que esperar al próximo ejercicio para contemplarlas en la plantilla y tener dotación, pero bueno, en general son plazas que hemos..., durante el trabajo que hemos venido llevando a cabo a lo largo de este periodo, hemos ido viendo deficiencias que existen en los servicios, plazas y puestos que se tienen que completar, nos lo han ido transmitiendo los diferentes servicios y es lo que hemos querido hacer. Hay que recordar que la RPT de funcionarios es relativamente reciente, bueno, contemplamos una docena de cambios, seguramente..., yo decía en la Mesa Sindical que bueno, que la RPT, igual que un presupuesto, igual que cualquier otro documento, es un documento vivo y puede estar sujeto a más modificaciones, en este caso entendíamos que para el buen funcionamiento y para la reestructuración interna de todo lo que son los recursos humanos de este Ayuntamiento, eran necesarias, igual que son necesarias y estamos trabajando ya en ellas, modificaciones de la RPT de laborales, que les recuerdo que es del año 1998 y que, evidentemente, no se ajusta a la situación actual y estamos en el dilema de hacer modificaciones puntuales, como hemos hecho en este caso, porque hay servicios que no resisten más y que hay que adaptarlos en la RPT, o ir a una modificación en profundidad, seguramente haremos las dos cosas, pero de forma más inmediata, probablemente, haremos como con la de funcionarios y abordemos una modificación puntual de la RPT de laborales, al mismo tiempo que trabajamos en una modificación profunda, pero bueno, no es que nos inventemos, ni este concejal, ni el Alcalde, ni las diferentes áreas, sino que son cosas que hemos ido viendo, que nos hemos sentado con el área de Personal, con la Secretaría, con los diferentes servicios y hemos considerado, entre todos, que eran las modificaciones necesarias y que eran modificaciones que no podían esperar más y que teníamos que hacerlas de forma inmediata.

Sr. Alcalde: Algunas consideraciones. Sra. Sanjuán, aunque usted le reste importancia a la Mesa de Negociación de los empleados públicos, nosotros no se la restamos, no es un mero trámite Sra. Sanjuán, nosotros tenemos un respeto absoluto a los representantes de los trabajadores, tanto de laborales, como funcionario y ese respeto absoluto nos hace saber que ellos tienen un papel fundamental en esta Mesa de Negociación de Empleados Públicos, aunque usted quiera restarle importancia a este tema, mire, la Mesa de Negociación de Empleados Públicos no solamente está para los complementos específicos de destino, para las jornadas laborales y todo esto, nosotros también hemos abierto el diálogo, ellos también tienen un papel relevante y fundamental y este equipo de gobierno se lo da todo, por tanto nosotros no tenemos la posesión de la verdad, ni esto es una dictadura, Sra. Sanjuán, fruto de que no es una dictadura, hemos negociado con ellos todos los avances que estamos teniendo en RRHH., Sra. Sanjuán, tenemos un diálogo permanentemente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			

abierto con ellos, estamos negociando también con ellos un acuerdo del convenio laboral, estamos negociando también con la Policía Local y ahora le contestaré a la Sra. Lemes, por tanto, en este equipo de gobierno lo que está habiendo en esta Corporación y con este equipo de gobierno, es un diálogo permanente, por tanto, aquí no hay verdades absolutas, como bien decía el Sr. concejal de RRHH., nosotros no nos levantamos una mañana y caprichosamente hacemos estas modificaciones porque sí, Sra. Sanjuán, lo hacemos fruto de que hemos detectado, con los trabajadores/as de esta Corporación, las necesidades, las deficiencias, las debilidades que tenemos en RRHH., la gente tiene que saber también que la Sra. Sanjuán interrumpe permanentemente y estoy..., pues si usted es muy mal educada, como usted reconoce, tiene que dejarme hablar, porque yo a usted la respeto, entonces, yo le pido Sra. Sanjuán, que aunque usted se ponga nerviosa, aunque usted no pueda reprimir eso, me deje hablar, porque yo le respeto a usted, cada vez que usted habla, aunque no esté de acuerdo, yo la respeto y usted tiene que respetarme a mí también el uso de la palabra y aunque usted reconozca que es mal educada, oye, por respeto a esta Corporación, entonces, lo que le quiero decir es que hay un diálogo permanente con los trabajadores/as, Sra. Sanjuán y ese diálogo es fruto de la unanimidad y usted dice, no, es que la Mesa General, ¿qué es?, como restando importancia a la Mesa General de Empleados Públicos y tiene un papel relevante y fundamental. Este equipo de gobierno se lo está dando, yo no sé si en el pasado se lo dieron, pero lo que sí le puedo decir es que en este equipo de gobierno se le está dando o, ¿a usted le parece mal que detectados los problemas que tenemos en los Servicios Sociales, hayamos puesto en marcha esta ordenación por dentro y crear nuevas figuras, y reforzar los servicios, le parece mal a usted esto?, ¿no es una prioridad para cualquiera y para el equipo de gobierno que el área más sensible del Ayuntamiento se refuerce y se ordene por dentro?, o ¿a usted le parece mal que reforcemos los Servicios Sociales?, ¿es eso lo que usted me quiere decir con no saber si estamos priorizando o no?, ¿le parece a usted mal que también los RRHH. que requieren también de ordenar y reforzar, porque son la columna vertebral para el ordenamiento de esta Administración, le parece mal también que reforcemos los RRHH.?, ¿le parece mal también que ordenemos la Casa por dentro, en la Oficina Técnica?, reforzando el personal, ¿eso le parece mal, Sra. Sanjuán?, y ustedes claro que han tenido participación, hemos seguido el proceso, evidentemente, con una Comisión, no sé si aportaron mucho o poco en la Comisión, no sé si asistieron o no a la Comisión, pero ahí tenían también el papel fundamental que tiene la oposición, ¿aportaron algo en la Comisión, la oposición?, ¿asistieron a la Comisión para aportar estas cuestiones, o no asistieron a la Comisión?, ese es el papel que tiene la oposición y que tiene también la parte política, pero nosotros le damos una importancia fundamental a los trabajadores/as y por eso tenemos el diálogo abierto, permanentemente y no solo vamos a traer esta modificación puntual de la RPT, sino que vamos a traer más modificaciones y como bien ha adelantado el concejal de RRHH., también en la parte laboral y Sra. Lemes, claro que anuncié en bombo y platillo que suspendí el acuerdo marco que había con la Policía Local de 2015, porque era un mal acuerdo para esta Administración, porque ellos mismos reconocen que era un mal acuerdo, por cierto, firmado por Alcalde socialista, creo que era un malísimo acuerdo para esta Corporación y lo he denunciado, por eso claro que lo anuncié en bombo y platillo, que lo denuncié y le di la alternativa a los representantes sindicales de la Policía Local, es verdad que tardaron más de un año, un año y medio casi, en responder, pero esto no es un problema del equipo de gobierno y ahora nos hemos sentado, cuando ellos han querido y nos hemos sentado también con un borrador, estamos trabajando y dando pasos en ese sentido, ¿le parece mal también a usted Sra. Lemes, que estemos intentando reforzar un área tan importante como la Policía Local, que estemos ordenando, en base a un acuerdo fundamental, después de más de 10 años con un acuerdo que ha sido perjudicial para esta Administración, le parece mal?, porque no sé si le parece mal, a los sindicatos les parece muy bien que estemos sentados negociando un nuevo acuerdo, por tanto, yo no sé si ustedes hablan a diario o no con los trabajadores/as de este Ayuntamiento, pero es bueno que hablen también con ellos, como hablamos nosotros a diario y fruto de esa conversación y de ese diálogo, fruto de ese acuerdo social, son estos planteamientos que estamos haciendo, modificaciones de la RPT. Quiero agradecer, por último, a la Sra. Secretaria del Ayuntamiento, que ha posibilitado, desde el punto de vista técnico y jurídico, poner orden a todas estas necesidades y quiero agradecer también a todos los trabajadores/as, porque sí, Sra. Sanjuán, para nosotros va a seguir siendo fundamental la Mesa de Negociación de los Empleados Públicos, fundamental, no usted minusvalore..., no, nada más que están para esto, bueno, pues si nada más están para esto...

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: No ponga en mi boca palabras que no he dicho, es que no es así.

Sr. Alcalde: Sra. Sanjuán, voy a terminar ya pero no me interrumpa. Yo no le faltó el respeto a usted.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 5/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Usted me lo falta todos los días, Sr. Alcalde, a mí y a la oposición, usted no nos da cabida, no nos da participación, este Ayuntamiento es suyo.

Sr. Alcalde: No tiene usted el uso de la palabra, la tengo yo.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Disculpe.

Sr. Alcalde: Es que me pide disculpas y tres segundos después vuelve a interrumpir, ¿va usted a controlarse cuando estoy en el uso de la palabra?, por respeto, simplemente por respeto.

Entonces sí, nosotros vamos a seguir teniendo diálogo con los trabajadores/as de este Ayuntamiento, vamos a convocar la Mesa de Negociación de Empleados Públicos cuantas veces sea necesario, porque creemos que es fundamental el diálogo social y sí, y cualquier modificación que vayamos a hacer en el futuro, lo vamos a hacer siempre de la mano de los trabajadores/as, sean laborales o personal funcionario, lo vamos a hacer, como así lo estamos haciendo con esa Mesa que estamos llevando para el acuerdo marco con el personal laboral, con el convenio y como así lo estamos haciendo con la Policía Local, Sra. Lemes, lo estamos haciendo con ellos, con los representantes sindicales de la Policía, eso es lo que tenemos que hacer y ordenando la Casa por dentro, que buena falta que le hace y que ya podría haber estado hecho desde hace un montón de tiempo y ahora, para acabar el debate, tienen la réplica y cerrar el equipo de gobierno.

Concejal de N.C., Sra. Sanjuán Duque: Yo llevo desde el año 2015 hablando de la RPT y la necesidad, creo que aquí hay compañeros/as, pero que me llevan oyendo a mí desde el año 2015, hablar de RRHH., usted tiene un debate y tiene mucha democracia, diálogo social con trabajadores, con representantes sindicales, pero ¿dónde está la parte política?, ¿dónde deja usted a la oposición?, es que, ¿qué respeto tiene usted por la oposición, qué pasa, que yo soy una y como soy una, no tengo derecho a ser escuchada?, pues sabe qué le digo, que tengo 63 años y la experiencia es un grado, tengo muchas cosas a veces que aportar, más que nada por la experiencia y por los años, pero usted lo que hace es pasar, con rodillo, totalmente, a lo que es la parte de la oposición, que tenemos cosas que decir, de verdad, que si ustedes las quisieran escuchar, tenemos muchas cosas que decir y usted se reúne con la Mesa General porque es un paso previo para poder traer esto al Pleno, es que lo dice, lo dicen las Leyes, tiene usted que reunirse con la Mesa General y claro que estoy a favor de los trabajadores, toda mi vida he sido trabajadora, defiende la clase trabajadora y sé dónde estoy en la clase trabajadora, pero respeto la parte política que es la que lleva el objetivo fin de Santa Cruz de La Palma, es usted quien no la respeta, es usted que se llena la boca de agua diciendo que se reúne con los sindicatos, con los Policías Locales, con los trabajadores y demás, pero si todo eso es un postureo nada más, Sr. Alcalde, si sabemos a qué partido pertenece usted, ¿de verdad que lo vamos a creer?, a mí usted no me va a hacer creer en nada de eso, lo suyo es todo postureo, desde que se levanta hasta que se acuesta y encima, no cuenta con la oposición, que todavía me parece más grave, es que usted ni se reúne para contarnos nada, ni se reúne para decirnos cuestiones que pasan en el Ayuntamiento, algunas cuestiones que son, incluso, graves, que salen después a la calle, que tenemos que preguntar y lo hacemos privadamente, para no levantar ningún problema, pero usted con nosotros, a usted le importa tres pepinos lo que diga el PSOE, y menos lo que diga N.C., “para dónde va esta que no tiene sino uno”, porque ya se ha encargado usted muy mucho de decirlo, porque usted no tiene ningún talante democrático, Alcalde, y si no, a los hechos me remito, la RPT se aprueba en Pleno, el Pleno es un órgano político y ahí estamos las fuerzas políticas para votar, no puede usted traernos un documento de 47 páginas y venga, a votar, es que así no funciona la política, la política tiene que ser algo participativo, donde se puedan escuchar las diferentes formas de pensar ideológicamente y de visión que hay para Santa Cruz de La Palma, bueno, y dicho ya esto, ya sí es verdad que ya no cojo la palabra.

Sr. Alcalde: Gracias Sra. Sanjuán por sus aportaciones.

Portavoz del grupo socialista, Sra. Lemes Rodríguez: Si la de laborales está desde el año 1998, le repito, lleva 3 años y 3 días en este Ayuntamiento, ya podía haberse movido un poquito más y a lo mejor haber empezado a trabajar en ella. En cuanto a lo que ha mencionado de las Comisiones, no vamos a entrar, es muy típico en usted la baja calidad humana, la bajeza que demuestra en cada Pleno y ahí no vamos a entrar en valoraciones, vamos a entrar en valoraciones con lo que hemos venido, que es al Pleno, para la modificación de plazas, de puestos.

En cuanto a Servicios Sociales, que también venían a organizarlo y pues no sé, en la anterior legislatura era su partido y este sí creo que sea de su propio partido, el que estaba en Servicios Sociales, a lo mejor no tenía

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

capacidad tampoco de organizar la Casa de Servicios Sociales. El PSOE no está en contra, el PSOE no se opone a todo lo que sea que los trabajadores/as de este Ayuntamiento estén en la plaza que les corresponde, con el salario que les corresponde, con las condiciones que les corresponde, lo que está en contra es de la pasividad que tienen ustedes, de que anuncian a bombo y platillo, como lo de la Policía, sí, sí, usted lo denunció, pero usted vino aquí publicitando que ya había un acuerdo y no hay nada cierto en ello, todavía no hay ni acuerdo, llevamos pidiéndoselo en los Plenos y todavía es que no lo tiene ni usted y si lo tiene, lo tiene desde hace poco, eso es lo que venimos denunciando, nos vende, nos vende y es todo humo, no hay nada cierto, por supuesto que estamos a favor de que se mejoren las condiciones de todos/as nuestros trabajadores/as.

Concejal delegado del área de Cuentas, Sr. Guerra Guerra: Solo por puntualizar. Tengo en mi poder dos propuestas de modificación de la RPT de laborales, de años anteriores, de las tres décadas que lleva vigente la del año 1998 y no se han aprobado, no se han aprobado, no precisamente por la parte política, no se han aprobado porque el diálogo social, ese del que hablan de la Mesa Sindical, no se pudo llevar a cabo, por lo tanto, este organismo sí que es importante y por lo menos que se nos valore que hayamos podido llegar a acuerdos, que estemos llegando a acuerdos con la Mesa General de Negociación.

Sr. Alcalde: Muy bien, pues yo lamento profundamente Sra. Sanjuán y Sra. Lemes, Portavoz de N.C., y del Partido Socialista, que lo único que hayan aportado a esta modificación de la RPT, sea que me acuse usted, Sra. Sanjuán, de falta de talante democrático y la Portavoz del PSOE, de baja calidad humana, pues nada, nos quedamos con esos titulares, es decir, ustedes tienen la oportunidad, la han tenido en la Comisión y ahora, para aportar, yo no sé si han hecho alguna propuesta de modificación de la RPT, es el momento de la Comisión, la parte política interviene en la Comisión y en el Pleno, ¿han hecho alguna aportación a la RPT que hemos presentado?, ¿una?, ¿la parte política ha hecho alguna aportación de mejora a la modificación puntual que hemos hecho de la RPT?, porque han tenido la oportunidad en la Comisión y en el Pleno, es ahí donde actúa la parte política, Sra. Sanjuán y usted viene hoy aquí a acusarnos a nosotros de falta de talante democrático, ¿es todo lo que Nueva Canarias tiene que decir ante la modificación de la RPT de este Ayuntamiento?, es todo lo que tiene que decir y los ciudadanos tienen que saber que ha habido aportación “0”, por parte de Nueva Canarias y aportación “0” por parte del Partido Socialista, las modificaciones de la RPT, ese es el titular, entonces, usted me acusa a mí de falta de talante democrático y yo me tengo que callar, la Sra. Lemes me dice que tengo baja calidad humana y me tengo que callar, sin embargo, yo que les estoy dando argumentos, ustedes se ponen nerviosas, bien, entonces, ustedes tuvieron la oportunidad, Sra. Sanjuán y Sra. Lemes, N.C., y PSOE, para que en la Comisión de RRHH., aportar las aportaciones, propuestas que ustedes entienden ante esta modificación puntual, ¿cuántas propuestas hicieron?, “0”, lo tienen que saber los vecinos/as de esta Ciudad, ¿cuántas propuestas hizo el Partido Socialista?, “0”, eso es lo que tienen que saber los ciudadanos y frente a la propuesta “0” de Nueva Canarias y “0” del Partido Socialista, están las propuesta de modificación de la RPT que ha hecho el equipo de gobierno y esa es la verdad, por cierto, aprobadas por unanimidad, aunque usted le reste importancia a la Mesa de Negociación de Empleados Públicos, nosotros no se la restamos Sra. Sanjuán, nosotros no se la vamos a restar y mientras que este equipo de gobierno siga al frente del Ayuntamiento, vamos a tener el diálogo permanente, que no se tuvo en el pasado Sra. Sanjuán, en el pasado Sra. Sanjuán, no se tuvo en el pasado y eso es lo que nos dicen también los trabajadores/as, nos han dicho aquí, han reconocido, que se han celebrado más Mesas de Negociación Generales de Empleados Públicos que nunca en la historia de esta Ciudad, porque hay diálogo social Sra. Sanjuán, decía que no iba a intervenir y le puede, es que le puede, es que es superior a sus fuerzas, le pido respeto Sra. Sanjuán, yo le he tenido respeto Sra. Sanjuán, yo la respeto cuando tiene el uso de la palabra, le pido que me respete, usted Sra. Sanjuán tiene la oportunidad de hacerlo en la Comisión de RRHH., y ha hecho “0” propuestas a esta modificación, eso lo tienen que saber los ciudadanos y por último, Sra. Sanjuán, dice que no iba a intervenir más, usted no está en el uso de la palabra, Sra. Sanjuán, yo acepto sus argumentaciones, sí las acepto, el talante democrático Sra. Sanjuán, ¿me deja hablar, por favor?, el talante democrático se demuestra respetando el uso de la palabra del otro y usted me acusa a mí de falta de talante democrático, pero cuando yo estoy en el uso de la palabra usted me interrumpe permanentemente, ¿eso qué es?, falta de talante democrático, de no aceptar las propuestas, la argumentación que puedo tener como Alcalde, que le puede gustar más o menos, pero yo la respeto a usted cuando usted habla y la respeto como concejal de su fuerza política, porque está sentada aquí, porque así lo han querido los vecinos/as y le tengo el máximo respeto, sea usted una o siete, entonces, Sra. Sanjuán, tiene que saber que evidentemente, usted ha tenido la oportunidad en la Comisión de RRHH., de presentar propuestas y no lo ha hecho y la Sra. Lemes también, aunque en fin, tampoco asistió, por los motivos que fuera, pero hubo “0” propuestas y eso no significa tener baja calidad humana, Sra. Lemes,

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldel/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 7/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



recordarles que ustedes no asistieron a la Comisión de RRHH. no es tener baja calidad humana, es decir que no han hecho ninguna propuesta y nosotros vamos a seguir haciendo propuestas y modificando de la mano de los trabajadores/as de este Ayuntamiento.

Concejal del grupo socialista, Sra. Lemes Rodríguez: No me convocaron.

Sr. Alcalde: Sra. Lemes, está usted convocada igual que el resto de sus compañeros, dicho esto, la conclusión y resumen es y hay que decirlo como resumen, la oposición ha hecho “0” propuestas a la modificación de la RPT, de la Relación de Puestos de Trabajo y el equipo de gobierno va a seguir trabajando para mejorar las condiciones de los trabajadores/as, para ordenar la Casa por dentro y para poner en marcha los procesos selectivos que tenían que haber estado puestos en marcha hace mucho tiempo y que nosotros los estamos poniendo en marcha, con diálogo social, con consenso, que es lo que piden también los trabajadores/as, porque Sra. Sanjuán, yo no sé en el pasado, pero esto no es ninguna dictadura, hay una democracia permanente, con diálogo permanente y con diálogo social, esto es lo que hay que hacer y agradecer, por último, a los trabajadores/as y a la Secretaria de la Corporación de haber ordenado todo este debate, que creo que es fundamental, traeremos más y también les adelanto, si ustedes tienen alguna propuesta que hacer en RRHH., tráiganlo, porque hay mesas de debate en RRHH., en la Comisión y en el Pleno, traigan al próximo Pleno, lo traen en el próximo Pleno, Sra. Sanjuán, para que usted tenga participación, una moción de aquellas modificaciones que ustedes entienden que hay que hacer de Relaciones de Puestos de Trabajo, tráiganlo, le invito a que traiga una moción en el próximo Pleno, la debatimos, la discutimos y si es bueno para los trabajadores/as, la vamos a apoyar, pero tráigalo, por tanto usted tiene la oportunidad de llevar a cabo, pero hasta el día de hoy han hecho “0” propuestas, los unos y los otros. Nosotros vamos a seguir trabajando a pesar de que a usted le entre la risa Sra. Sanjuán, esto es un tema muy serio que afecta a los trabajadores/as de este Ayuntamiento.

El Pleno de la Corporación, de conformidad con los siguientes:

“ANTECEDENTES:

PRIMERO. - La actual Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al personal funcionario fue aprobada mediante acuerdo plenario de fecha 28 de diciembre de 2022, que incluía una actualización de los puestos de trabajo para adecuarlos a la situación administrativa actual, puesto que la RPT hasta el momento en vigor se aprobó en el año 1998.

SEGUNDO. – Motivación.

Actualmente, casi cuatro años después, se hace necesaria una nueva modificación puntual de la Relación de Puestos de Trabajo. Dicha modificación puntual obedece a los siguientes motivos fundamentales:

- *Se crean nuevos puestos de trabajo para dar respuesta a la mayor carga administrativa que viene soportando esta Administración en determinados ámbitos.*
- *Se crean nuevos puestos de trabajo de personal funcionario debido al cambio de vínculo de algunas plazas que anteriormente venían siendo ocupadas por personal laboral y que, igualmente, tampoco venían contempladas en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal laboral, que data del año 1998.*
- *Se realiza una reestructuración de la Unidad de Servicios Sociales, creando secciones dentro de la unidad para una mejor organización.*

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

PRIMERO.- El artículo 72 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 establece que *“En el marco de sus competencias de autoorganización, las Administraciones Públicas estructuran sus recursos humanos de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones y conforme a lo previsto en este capítulo.”*

A la relación de puestos de trabajo se refiere específicamente el artículo 74 del TREBEP, 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*

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

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**, a través de su aún vigente **artículo 15** “Relaciones de puestos de trabajo de la Administración del Estado” se refiere al contenido de dicho instrumento:

“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

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

– 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 Ley 13/1986, 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 únicamente a la RPT lo siguiente:

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."

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".

SÉPTIMO. – En cuanto a la creación o supresión de puestos de trabajo, que es el fundamento de la presente modificación, constituye una manifestación de la potestad de autoorganización del Ayuntamiento, amparada en el artículo 4.1.a) de la LRBRL.

El procedimiento para la modificación será el mismo que para su aprobación, debiendo incluir los siguientes trámites:

-Sometimiento de la propuesta de modificación a la Mesa General de Negociación conjunta de funcionarios y laborales del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1.b), c) y m) del TREBEP.

-Informe preceptivo de Secretaría, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3.3.d), apartado 6º, del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

- Dictamen de la Comisión Informativa competente.
- Sometimiento al Pleno de la Corporación para su debate y votación”.

Se abre el turno de votación con el siguiente resultado:

- Votos a favor: 10 (PP y CC)
- Abstenciones: 3 (PSOE)
- Votos en contra: 1 (N.C.)

Adopta por mayoría simple, el siguiente **ACUERDO**:

PRIMERO. - Aprobación de las siguientes **modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo** del Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma:

1. Se modifica la Unidad 4.2. de Servicios Sociales de la siguiente manera:

- Se crean las secciones 4.2.1. Mayores y Dependencia; 4.2.2. Atención Primaria y Comunitaria y 4.2.3. Atención a la Familia, la Infancia y la Adolescencia.
- Se crea el puesto de trabajo nº 420, correspondiente a la Jefatura de Unidad, a cubrir por un Técnico de Administración General.
- Se crean los puestos de trabajo nº 421 (Psicólogo/a), 4211 (Trabajador/a Social), 422 (Psicólogo/a), y 424 (Educador/a Social).
- Se crea la Jefatura de Sección en Atención Primaria y Comunitaria, modificando, por tanto, el puesto de trabajo nº 425.

2. En la Unidad 1.2. de Personal y Régimen Interior, se procede a la creación de los siguientes Puestos de Trabajo, con el siguiente detalle:

VÍNCULO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	ESCALA	SUBESCALA CLASE	FORMA DE PROVISIÓN	ADM. PROCEDENCIA	C.D.	C.E.	TITULACIÓN
F	312	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
VÍNCULO	CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO DE CLASIFICACIÓN	ESCALA	SUBESCALA CLASE	FORMA DE PROVISIÓN	ADM. PROCEDENCIA	C.D.	C.E.	TITULACIÓN
F	122	GRADUADO/A SOCIAL	A/A2	Adm. General	Gestión	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Diplomado o Graduado en Relaciones Laborales o equivalente.
F	126	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 11/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



F	127	AUXILIAR DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
---	-----	---	------	--------------	----------	----------	--	----	----	--

- Puesto de Trabajo nº 122, Graduado/a Social.
- Puesto de Trabajo nº 126, Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo nº 127, Auxiliar de Personal y Régimen Interior.

3. En la unidad 3.1. Obras, Urbanismo e Ingeniería, se **crea el Puesto de Trabajo nº 312 de Auxiliar Administrativo**, con el siguiente detalle:

4. **Asignar las siguientes funciones** a los Puestos de Trabajo nº 321 y 322, de Auxiliar de Ingeniería y Mantenimiento:

- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.

5. Los Puestos de Trabajo nº 310 y nº 315 **se asignan genéricamente a la Unidad 3** de Obras, Urbanismo y Mantenimiento, de manera que sus cometidos abarcan las dos Secciones en que se divide la Unidad.

6. **Asignar** las siguientes funciones al Puesto de Trabajo nº 4161, Auxiliar Policía Local:

- Tramitación de los expedientes para autorizar las Comisiones de Servicios puntuales a los Policías Locales para prestar temporalmente servicios en otros municipios.
- Tramitación de los expedientes de aprobación de gasto para la contratación de servicios y suministros de escasa cuantía y que respondan a necesidades de la Policía Local para el correcto funcionamiento del servicio.

SEGUNDO. - **Suprimir** los Puestos de Trabajo nº 420 y nº 422 previstos en la Relación de Puestos de Trabajo de 1998, correspondientes a Personal Laboral, siendo sustituidos por los Puestos de Trabajo nº 421 y nº 422, creados para su provisión por Personal Funcionario.

TERCERO. - Aprobar las **fichas de los siguientes Puestos de Trabajo** de nueva creación o cuyas funciones se han modificado, y que se adjuntan como **Anexo I**:

- Puesto de Trabajo nº 420, Jefatura de Unidad – Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo nº 421, Psicólogo/a.
- Puesto de Trabajo nº 4211, Trabajador/a Social.
- Puesto de Trabajo nº 422, Psicólogo/a.
- Puesto de Trabajo nº 424, Educador/a Social.
- Puesto de Trabajo nº 425 Jefatura de Sección – Trabajador/a Social.
- Puesto de Trabajo nº 312, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo nº 321, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo nº 322, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo nº 122, Graduado Social.
- Puesto de Trabajo nº 124, Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo nº 127, Auxiliar de Personal y Régimen Interior.
- Puesto de Trabajo nº 4161, Auxiliar Policía Local.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



ANEXO I

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 14/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS SOCIALES
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	420
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE UNIDAD- TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	28
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado 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	NUEVA CREACION

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- 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.
- 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

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

- 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 y jurídico al Concejal del Área en materias propias de su puesto de trabajo.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
- Validar los informes, propuestas, pliegos, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en el Servicio.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Proponer y llevar a cabo la ejecución del Presupuesto asignado al Servicio, siguiendo los criterios y instrucciones emitidas al efecto.
- Informar y atender a los ciudadanos, en asuntos propios del Servicio.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Servicio.
- Supervisión de vacaciones, permisos, licencias, etc. del personal del Servicio.

Funciones específicas:

- I.- Emisión de los informes jurídicos e informes propuesta de resolución, cuando proceda, en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan en el Servicio.
- II.- Elaboración y propuesta de redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones de Servicio y demás documentos relacionados con los cometidos de la Unidad.
- III.- Tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración que se promuevan desde la Unidad.
- IV.- Tramitación y seguimiento de los procedimientos de concesión de subvenciones relacionadas con los cometidos de la Unidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
	MAYORES Y DEPENDENCIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	421
DENOMINACION DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Psicología o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación específica acerca de la materia de la unidad. Resiliencia y adaptabilidad para enfrentar los desafíos que tendrá que afrontar. Elaborar informes de personas vulnerables que se verán afectadas por su valoración.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico puede afectar a personas vulnerables. Colaborar con otros profesionales involucrados en los casos en los que interviene. Evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION
ÁREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información y orientación.
- Evaluar y diagnosticar los aspectos psicológicos presentes en las diversas situaciones.
- Atención directa, desarrollando las técnicas e intervenciones adecuadas a cada situación.
- Paliar las consecuencias psicológicas derivadas de diferentes situaciones sociales, apoyando y proporcionando estrategias de afrontamiento a las personas, familias y/o grupos en situación de adversidad, crisis o vulnerabilidad.
- Elaboración de informes.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

Funciones específicas:

- Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnóstico.
- Atender y concertar entrevistas de asesoramiento y seguimiento con los usuarios.
- Asistir a comisiones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Proporcionar al equipo información adecuada y fiable del área psicológica que sirva de base para un pronóstico, toma de decisiones e intervención si fuera necesario.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de planes, proyectos y programas que se desarrollen en el área de mayores y dependencia.
- Coordinación con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social y otros servicios comunitarios.
- Intervenir y atender individual y grupalmente en terapias orientadas a mayores, diversidad funcional, dependencia, salud mental, adicciones, etc.
- Realizar acompañamientos, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Elaborar informes y memorias.
- Prevenir y promocionar la salud mental.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	MAYORES Y DEPENDENCIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	4211
DENOMINACION DEL PUESTO	TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación técnica especializada dentro de la unidad. Elaboración de informes y toma de decisiones complejas Manejo de información sensible de las personas y colectivos con las que interviene. Afrontamiento de situaciones de crisis.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informes técnicos influyen en las personas y familias. Intervienen y toman decisiones que afectan a personas y colectivos vulnerables. Colaboran con otros colectivos profesionales
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	NUEVA CREACION
AREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Información y tramitación de ayudas, subvenciones y prestaciones.
- Análisis de la demanda de Servicios de la población con el fin de elaborar y gestionar programas y proyectos específicos para atender las necesidades y demandas.
- Intervención con personas vulnerables y entornos de riesgo.
- Coordinación con otros profesionales y entidades.
- Derivación en caso necesario a profesionales especializados o redes asistenciales.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 19/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- Redacción de informes sociales, memorias, tramitación de expedientes, registro de datos y estudios relacionados con su ámbito profesional.
- Seguimiento y control de los expedientes tramitados.

Funciones específicas:

- Intervenir con el colectivo de mayores.
- Elaborar planes de intervención, desarrollo de programas y actividades individuales, grupales y comunitarias a partir de un diagnóstico de la realidad para ayudar a acceder a recursos, mejorar la calidad de vida y promover el bienestar y la autonomía personal de las personas mayores.
- Informar y tramitar prestaciones socioeconómicas, ayudas, grado de discapacidad, pensiones no contributivas...
- Colaborar con otros profesionales y/o instituciones implicadas.
- Apoyar al Servicio de Ayuda a Domicilio.
- Gestionar Expedientes de Dependencia

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	425
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFATURA DE SECCIÓN - TRABAJADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación técnica especializada dentro de la unidad. Elaboración de informes y toma de decisiones complejas Manejo de información sensible de las personas y colectivos con las que interviene. Afrontamiento de situaciones de crisis.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informes técnicos influyen en las personas y familias. Intervienen y toman decisiones que afectan a personas y colectivos vulnerables. Colaboran con otros colectivos profesionales Gestionar y supervisar los recursos del área.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
ÁREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Coordinación del trabajo y el personal adscrito a la sección.
- Información, orientación y asesoramiento en materia de acción social a personas, grupos e instituciones.
- Detección, estudio, valoración y diagnóstico de las necesidades y problemas sociales.
- Información y tramitación de ayudas, subvenciones y prestaciones.
- Análisis de la demanda de Servicios de la población con el fin de elaborar y gestionar programas y proyectos específicos para atender las necesidades y demandas.
- Intervención con personas vulnerables y entornos de riesgo.
- Coordinación con otros profesionales y entidades.
- Derivación en caso necesario a profesionales especializados o redes asistenciales.
- Redacción de informes sociales, memorias, tramitación de expedientes, registro de datos y estudios relacionados con su ámbito profesional.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldel/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 21/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- Seguimiento y control de los expedientes tramitados.

Funciones específicas:

- *Dirigir y coordinar a los técnicos que conforman el área de atención primaria y comunitaria.*
- *Diseñar y desarrollar el plan de trabajo del área, estableciendo metas y objetivos.*
- *Administrar recursos del área y supervisar la asignación de personal, material y equipo necesarios para los servicios ofrecidos por atención primaria y comunitaria.*
- *Planificar y gestionar programas sociales.*
- *Elaboración y coordinación de proyectos, memorias, informes, propuesta, subvenciones relacionadas con el servicio de atención primaria y comunitaria, relativos a su organización, personal, necesidades y planificación.*
- *Coordinación con el/la jefe/a de servicio y los otros jefes/as de sección.*

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCION PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	422
DENOMINACION DEL PUESTO	PSICÓLOGO/A
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado en Psicología o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación específica acerca de la materia de la unidad. Resiliencia y adaptabilidad para enfrentar los desafíos que tendrá que afrontar. Elaborar informes de personas vulnerables que se verán afectadas por su valoración.
RESPONSABILIDAD	Su valoración e informe técnico puede afectar a personas vulnerables. Colaborar con otros profesionales involucrados en los casos en los que interviene. Evaluar las conductas, realizar un pronóstico de la evolución de los comportamientos y elaborar un diagnóstico para tratar y solucionar los problemas psicológicos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
AREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Información y orientación.
- Evaluar y diagnosticar los aspectos psicológicos presentes en las diversas situaciones.
- Atención directa, desarrollando las técnicas e intervenciones adecuadas a cada situación.
- Paliar las consecuencias psicológicas derivadas de diferentes situaciones sociales, apoyando y proporcionando estrategias de afrontamiento a las personas, familias y/o grupos en situación de adversidad, crisis o vulnerabilidad.
- Elaboración de informes.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

Funciones específicas:

- Estudio, análisis, evaluación psicológica y elaboración de diagnóstico.
- Atender y concertar entrevistas de asesoramiento y seguimiento con los usuarios.
- Asistir a comisiones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Proporcionar al equipo información adecuada y fiable del área psicológica que sirva de base para un pronóstico, toma de decisiones e intervención si fuera necesario.
- Participar en la elaboración, implementación y evaluación de planes, proyectos y programas que se desarrollen en el área de atención primaria y comunitaria.
- Coordinación con otros profesionales y recursos específicos del ámbito de la sanidad, social, educativo y otros servicios comunitarios.
- Intervenir y atender individual y grupalmente en terapias orientadas a familia, minorías sociales, salud mental, inmigrantes, adicciones, etc.
- Realizar acompañamientos, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Elaborar informes y memorias.
- Prevenir y promocionar la salud mental.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
UNIDAD	SERVICIOS SOCIALES
SECCIÓN	ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	424
DENOMINACION DEL PUESTO	EDUCADOR/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	24
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Grado en Educación Social o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Formación técnica especializada dentro de la unidad. Elaboración de programas educativos e informes complejos. Manejo de información sensible de las personas con las que interviene.
RESPONSABILIDAD	Planificar y ejecutar proyectos e intervenciones con personas y colectivos vulnerables. Relacionarse con otros técnicos de la unidad y de otros servicios para coordinar intervenciones. Elaborar informes de personas y/o colectivos con los que interviene.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	
ÁREA	SERVICIOS MÚLTIPLES

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Prevención e intervención. Sensibilizar a la sociedad sobre problemáticas sociales mediante actividades, formaciones, etc.
- Diseñar, organizar y ejecutar actividades y proyectos educativos específicos para cada realidad.
- Elaborar informes y memorias.

Funciones específicas:

- Proporcionar asesoramiento y orientación a personas en situación de vulnerabilidad.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 25/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- Diseñar e implementar programas socioeducativos para mejorar la calidad de vida de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Conocer la realidad de las personas con las que va a actuar para elaborar un análisis, diagnóstico e intervención más adecuada.
- Promover la participación activa en la sociedad y trabajar con las familias para fortalecer su red de apoyo.
- Realizar acompañamiento, atención integral, protección y visitas domiciliarias.
- Asistir a reuniones de valoración y seguimiento y reuniones de equipo para valoración de casos y propuestas.
- Coordinar su trabajo con otros profesionales y recursos de ámbito sanitario, social y educativo.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	312
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
N° expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 27/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- 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 de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

- 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, con supervisión de su superior jerárquico.

- Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.

- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.

- 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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	321
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
N° expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 29/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- 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 de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

- 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, con supervisión de su superior jerárquico.

- Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.

- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.

- 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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO
UNIDAD	
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	322
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			

- 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 de documentación (ORVE, SIR, PRESENCIAL).
- Elaborar certificados.
- Elaborar decretos.
- Elaborar notificaciones
- Elaborar licencias.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.
- Colaboración con los departamentos y servicios municipales.
- Realizar gestiones de compra del material necesario para las distintas oficinas de urbanismo.

- 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, con supervisión de su superior jerárquico.

- Se requiere de conocimientos básicos sobre los procedimientos que se tramitan en su Unidad.

- Realizar gestiones administrativas necesarias (expedientes de aprobación de gasto para el suministro de materiales o prestación de servicios de escasa cuantía, entre otros), para el correcto funcionamiento de los Servicios Públicos de electricidad, limpieza, obras, jardinería y carpintería/cerrajería.

- 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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA
UNIDAD	PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	126
DENOMINACION DEL PUESTO	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A1
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICA
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	89
TITULACION	Licenciatura o Grado 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	NUEVA CREACION

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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

- Asesoramiento técnico al Concejal del Área en materias propias de la Unidad.
- Apoyo jurídico, técnico y administrativo al Jefe de la Unidad.

Funciones específicas:

- Emisión de los informes jurídicos e informes propuesta de resolución, cuando proceda, en el marco de la tramitación de los procedimientos administrativos que se instruyan en el Servicio.
- Elaboración y propuesta de redacción de Ordenanzas, Reglamentos, Instrucciones de Servicio y demás documentos relacionados con los cometidos de la Unidad.
- Tramitación y seguimiento de los convenios de colaboración que se promuevan desde la Unidad.
- Tramitación, seguimiento y asesoramiento jurídico-procedimental en el marco de los procedimientos que se tramiten en la Unidad.
- Gestión de los procedimientos judiciales.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA
UNIDAD	PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	122
DENOMINACION DEL PUESTO	GRADUADO/A SOCIAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	A/ A2
ESCALA	ADMINISTRACION ESPECIAL
SUBESCALA / CLASE	TECNICO MEDIO
COMPLEMENTO DESTINO	26
COMPLEMENTO ESPECIFICO	79
TITULACION	Diplomatura o Grado en Relaciones Laborales o equivalente.
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren formación especializada acerca de las materias de la Unidad que estén relacionados con su ámbito de conocimiento. Resuelve incidencias técnico-jurídicos relacionados con su ámbito competencial.
RESPONSABILIDAD	Su valoración y gestión de expedientes influye en la toma de decisiones, si bien cuenta con supervisión superior de la Jefatura de la Unidad.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones:

- Planificación estratégica de Recursos Humanos.
- Asesoramiento técnico materias de selección de personal, nóminas y seguridad social, así como en los casos de extinción de la relación laboral o funcionarial.
- Gestión de expedientes relacionados con las incidencias de las mismas.
- Gestión y pago de nóminas.
- Comunicación con otras Administraciones Públicas en relación con las materias encomendadas.
- Operar con los sistemas informáticos pertinentes para el desarrollo de actividades propias de su puesto (nóminas, seguridad social...).
- Atender los requerimientos de los Tribunales de Justicia en el marco de los procesos judiciales relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Todas aquellas funciones no especificadas anteriormente, encomendadas por sus superiores jerárquicos, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS GENERALES DE SECRETARIA
UNIDAD	PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	127
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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
N° expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 36/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- 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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - N°: 11/2026 SALIDA - N°: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
N° expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 38/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		



- 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.
- Tramitación de los expedientes para autorizar las Comisiones de Servicios puntuales a los Policías Locales para prestar temporalmente servicios en otros municipios.
- Tramitación de los expedientes de aprobación de gasto para la contratación de servicios y suministros de escasa cuantía y que respondan a necesidades de la Policía Local para el correcto funcionamiento del servicio.

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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

ANEXO II

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48 - 40/55 - Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16		







CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

1. SERVICIOS GENERALES DE SECRETARÍA										
1.1. SECRETARÍA GENERAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	110	Secretario/a General	A/A1	Habilitación Nacional	Superior	Concurso	-----	30	153	Licenciatura/Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología o equivalentes
Funcionario	111	Jefatura de Negociado Actas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1114	Administrativo Actas	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	112	Auxiliar de Registro	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	115	Jefatura de Negociado de Estadística y Padrón	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



- 41/55 -

Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Funcionario	116	Auxiliar de Secretaría	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1115	Administrativo Secretaría	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	1110	Auxiliar Cementerio	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	118	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	119	Auxiliar Registro	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1111	Ordenanza	E/AP	Adm. General	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	13	42	Certificado de escolaridad
Funcionario/Laboral	1112	Ordenanza	E/AP	Adm. General	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz	13	42	Certificado de escolaridad

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

							de La Palma			
Funcionario	1113	Administrativo Cementerio	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
1.2. PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	120	Jefatura de la Unidad de Personal y Régimen Interior	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	121	Jefatura de Negociado de Multas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	122	Graduado/a Social	A/A2	Adm. General	Gestión	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Diplomado o Graduado en Relaciones Laborales o equivalente.
Funcionario	123	Auxiliar de Personal y Régimen Interior	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	124	Auxiliar de Personal y	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			
- 43/55 -			



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

		Régimen Interior					Santa Cruz de La Palma			Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	125	Administrativo Personal y Régimen Interior	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	126	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	127	Auxiliar de Personal y Régimen Interior	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	1210	Administrativo Personal y Régimen Interior	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
Funcionario	1211	Administrativo Multas	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente
1.3. CONTRATACIÓN, ACTIVIDADES SECTORIALES Y RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

- 44/55 -

Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16





CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Funcionario	130	Jefatura de Unidad de Contratación, Actividades Sectoriales y Responsabilidad Patrimonial	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	132	Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	131	Auxiliar de Contratación y Actividades Sectoriales	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	133	Administrativo Contratación y Actividades Sectoriales	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º Grado o Equivalente

2. ECONOMÍA Y HACIENDA										
2.1. INTERVENCIÓN										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de	C.D.	C.E.	Titulación

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		- 45/55 -	Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

							procedencia			
Funcionario	210	Interventor/a	A/A1	FHCN	Superior	Concurso	-----	30	153	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
Funcionario	211	Técnico de Administración Especial de Intervención	A/A1	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalentes
Funcionario	212	Técnico de Administración General de Fiscalización y Control Interno	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
Funcionario	213	Auxiliar de Intervención	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	214	Auxiliar de Intervención	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
2.2. TESORERÍA										

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	220	Tesorero/a	A/A1	FHCN	Intervención-Tesorería	Concurso		30	153	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras o equivalentes
Funcionario	221	Auxiliar de Tesorería	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	222	Auxiliar de Tesorería	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	223	Técnico de Administración Especial – Recaudación	A/A1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Superior	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	224	Auxiliar de Recaudación	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

							Cruz de La Palma			Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	225	Administrativo/a de Recaudación	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	226	Auxiliar de Recaudación	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
2.3. GESTIÓN TRIBUTARIA										
Funcionario	230	Jefatura de Unidad de Gestión Tributaria	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Intendente mercantil, Actuario o equivalente.
Funcionario	231	Jefatura de Negociado de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	18	47	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	232	Auxiliar de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	233	Administrativo de Gestión Tributaria	C/C1	Adm. General	Administrativo	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

							Cruz de La Palma			
Funcionario	234	Administrativo/a de Gestión Tributaria	C/C1	Adm. General	Administrativo	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	55	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	235	Auxiliar de Gestión Tributaria	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

3. OBRAS, URBANISMO Y MANTENIMIENTO										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	310	Jefatura de Unidad – Arquitecto/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Superior	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	94	Arquitectura o equivalente
Funcionario	315	Técnico de Administración General de Urbanismo	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		- 49/55 -	Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

										as, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	311	Administrativo/a de Urbanismo	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación profesional de 2º grado o equivalente
Funcionario	312	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	321	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

										Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	322	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	46	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
Funcionario	323	Administrativo/a	C/C1	Adm. General	Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente
3.1. OBRAS, URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS										

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	313	Jefatura de Negociado Delineación y Catastro	C/C1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	22	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación
Funcionario	314	Delineante	C/C1	Adm. Especial	Técnica/Técnico Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	20	54	Formación Profesional 2º grado: Rama Delineación
Funcionario	317	Arquitecto Técnico – Disciplina Urbanística	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente
Funcionario	318	Arquitecto Técnico de Obras	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Arquitectura Técnica o equivalente
3.2. INGENIERÍA Y MANTENIMIENTO										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	320	Jefatura de Sección – Ingeniero Técnico Industrial	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	82	Ingeniería Técnica Industrial o equivalentes
Funcionario	324	Ingeniero Técnico industrial de Actividades Clasificadas	A/A2	Adm. Especial	Técnica/Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Ingeniería Técnica Industrial o equivalente

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			
- 52/55 -			Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

4. SERVICIOS MÚLTIPLES										
4.1. POLICÍA LOCAL										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	4131	Auxiliar Adm. Policía	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente

4.2. SERVICIOS SOCIALES										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	420	Jefatura de Unidad – Técnico de Administración General	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras, Licenciatura o Grado en Económicas o equivalentes
Funcionario	427	Auxiliar Administrativo	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
4.2.1. MAYORES Y DEPENDENCIA										

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			
- 53/55 -			



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	421	Psicólogo/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Graduado en Psicología o equivalente
Funcionario	4211	Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
4.2.2. ATENCIÓN PRIMARIA Y COMUNITARIA										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	425	Jefatura de Sección – Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
Funcionario	426	Trabajador/a Social	A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Trabajo Social o equivalente
Funcionario	422	Psicólogo/a	A/A1	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	26	89	Graduado en Psicología o equivalente
Funcionario	424	Educador/a Social	A/A2	Adm. Especial	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	24	79	Diplomatura o Grado en Educación Social o equivalente
4.2.3. ATENCIÓN A LA FAMILIA, INFANCIA Y ADOLESCENCIA										
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/ Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
4.6. FIESTAS										

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8		
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48		

- 54/55 -

Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16





CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

Funcionario	461	Auxiliar de Fiestas	C/C2	Adm. General	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	16	44	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente
-------------	-----	---------------------	------	--------------	----------	----------	--	----	----	--

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 13:07:24 Fecha: 29-06-2026 13:26:48	
Registrado en:	PLENOS - Nº: 11/2026 SALIDA - Nº: 12359/2026	Fecha: 30-06-2026 07:17 Fecha: 30-06-2026 07:19	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8 Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/98BB9914AA4A3DC0FE8854EBC892F6E8			
Fecha de sellado electrónico: 30-06-2026 07:17:48			
- 55/55 -			
Fecha de emisión de esta copia: 30-06-2026 07:29:16			