



EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE
SANTA CRUZ DE LA PALMA
SECRETARÍA GENERAL

DÑA. NOELIA LORENZO MORERA, SECRETARIA GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE LA PALMA, PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE.

C E R T I F I C A: Que el Pleno de la Corporación reunido en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de junio de 2026, en relación con el punto Uº.- **“Modificaciones puntuales de la Relación de Puestos de Trabajo. Acuerdo que proceda”**, adoptó por mayoría simple (10 votos a favor de PP y CC, 3 abstenciones de PSOE y 1 voto en contra de N.C.) el siguiente **ACUERDO**:

“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 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”.**

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General Ver firma ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente Ver firma	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41 Ver sello			
- 1/48 -			
Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			

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 - Alcaldel'sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41	- 2/48 -	Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10	

– 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.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldel'sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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

ACUERDO:

PRIMERO. - Aprobar 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
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

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- Puesto de Trabajo n° 122, Graduado/a Social.
- Puesto de Trabajo n° 126, Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo n° 127, Auxiliar de Personal y Régimen Interior.

3. En la unidad 3.1. Obras, Urbanismo e Ingeniería, se **crea el Puesto de Trabajo n° 312 de Auxiliar Administrativo**, con el siguiente detalle:

4. **Asignar las siguientes funciones** a los Puestos de Trabajo n° 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 n° 310 y n° 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 n° 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 n° 420 y n° 422 previstos en la Relación de Puestos de Trabajo de 1998, correspondientes a Personal Laboral, siendo sustituidos por los Puestos de Trabajo n° 421 y n° 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 n° 420, Jefatura de Unidad – Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo n° 421, Psicólogo/a.
- Puesto de Trabajo n° 4211, Trabajador/a Social.
- Puesto de Trabajo n° 422, Psicólogo/a.
- Puesto de Trabajo n° 424, Educador/a Social.
- Puesto de Trabajo n° 425 Jefatura de Sección – Trabajador/a Social.
- Puesto de Trabajo n° 312, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo n° 321, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo n° 322, Auxiliar Administrativo.
- Puesto de Trabajo n° 122, Graduado Social.
- Puesto de Trabajo n° 124, Técnico de Administración General.
- Puesto de Trabajo n° 127, Auxiliar de Personal y Régimen Interior.
- Puesto de Trabajo n° 4161, Auxiliar Policía Local.

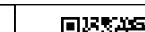
CUARTO.- Aprobar el **cuadro resumen de los Puestos de Trabajo por Áreas**, incluyendo las modificaciones aprobadas. Se adjunta como Anexo II al presente acuerdo.

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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

Y para que así conste y surta los efectos pertinentes, expido la presente, con la salvedad establecida en los artículos 88.1, letra a) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias, y 91.1 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el ROF y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Santa Cruz de La Palma, a veintidós de junio de dos mil veintiséis.

Vº Bº
El Alcalde,
FDO.: ASIER ANTONA GÓMEZ
(Firmado digitalmente)

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

ANEXO I

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldelsa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41	- 7/48 -	Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10	

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 - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41	- 21/48 -	Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10	

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41	- 23/48 -	Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10	

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Secretaria General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 funcional.
- 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 - Secretariola General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

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 - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	
AREA	SERVICIOS MULTIPLES
UNIDAD	POLICIA LOCAL
VINCULO	FUNCIONARIO
NUMERO DEL PUESTO / CODIGO	4131
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR POLICIA LOCAL
PUESTO TIPO	
GRUPO /SUBGRUPO	C / C2
ESCALA	ADMINISTRACION GENERAL
SUBESCALA / CLASE	AUXILIAR
COMPLEMENTO DESTINO	16
COMPLEMENTO ESPECIFICO	44
TITULACION	Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación profesional 1º grado o equivalente
DIFICULTAD TECNICA	Se requieren conocimientos de herramientas ofimáticas, aplicaciones informáticas corporativas, así como jurídico administrativos básicos. Se requieren especiales aptitudes y actitudes generales para la adecuada atención al ciudadano
RESPONSABILIDAD	Adopta decisiones que son supervisadas por su inmediato superior. El puesto requiere atención al público. Los posibles errores son detectables, aunque podrían ocasionar retrasos en los procedimientos.
CONDICIONES DE TRABAJO	
FORMA DE PROVISION	CONCURSO
ADSCRIPCION PROVISIONAL	

Funciones y cometidos esenciales

Funciones generales:

- Realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con tendencia a la repetición.
- Tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, manejo de aplicaciones informáticas específicas para la unidad, tramitador electrónico de expedientes, tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, que sean necesarias para el desarrollo de las tareas y cometidos de la unidad.
- Cálculo sencillo, manejo de máquinas.
- Despacho de correspondencia.
- Colaboración con la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.
- Clasificación, registro, custodia y archivo de los documentos y/o expedientes de la Unidad.

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

Funciones específicas:

I.- GESTION ADMINISTRATIVA EN LA POLICIA LOCAL:

- Gestión, control y agilización de los procedimientos administrativos propios de la Policía Local, así como de todos aquellos en los que tenga que intervenir la Policía Local, como consecuencia de la emisión de informes, a solicitud de otras unidades administrativas.
- 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 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			

ANEXO II

Firmado por:	NOELIA LORENZO MORERA - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41 - 33/48 - Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			



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



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 Secretario	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 - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			
- 35/48 -			
Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			



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 - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			
- 36/48 -			
Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			



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



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

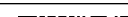
Funcionario	130	Jefatura de Unidad de Contratación, Actividades Sectoriales y Responsabilidad Patrimonial	A/A1	Adm. General	Técnica	Concurso	Ayuntamiento de Santa Cruz de La Palma	28	89	Licenciatura o Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o equivalente
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



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

							procede ncia			
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 - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			
- 39/48 -			
Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			



CUADRO RESUMEN PUESTOS DE TRABAJO

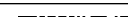
Vínculo	Código	Denominación del puesto	Grupo de Clasificación	Escala	Subescala/Clase	Forma de provisión	Administración de procedencia	C.D.	C.E.	Titulación
Funcionario	220	Tesorero/a	A/A1	FHCN	Intervención-Tesorería	Concurso		30	153	Licenciatura o Grado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas, 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 - Secretario/a General ASIER ANTONA GÓMEZ - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			



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 - Alcaldesa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41			
- 41/48 -			
Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10			



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	Arquitecto 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 - Alcalde/sa - Presidente	Fecha: 29-06-2026 12:15:19 Fecha: 29-06-2026 12:41:22	
Nº expediente administrativo: 4902/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Comprobación CSV: https://sede.santacruzdelapalma.es/home/validador/C73366A0079E89E3D0322EB1C2C1AE3A			
Fecha de sellado electrónico: 29-06-2026 12:41:41		Fecha de emisión de esta copia: 13-07-2026 11:46:10	



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



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										



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



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										
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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										



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
-------------	-----	---------------------	------	--------------	----------	----------	--	----	----	--