



AYUNTAMIENTO DE
LOS LLANOS DE ARIDANE



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE
ARIDANE

gextiona
el valor de la experiencia




922 325 782



info@gextiona.com


www.gextiona.com

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta Ver firma	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21 Ver sello	- 1/697 -	




ÍNDICE

1. Criterios Generales
2. Manual de Valoración
3. Organigrama
4. Manual de Carrera Profesional
5. Estructura
6. Fichas

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 2/697 -	

1.

***CRITERIOS GENERALES SOBRE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE
TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE***

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 3/697 -	

De conformidad con lo dispuesto, en el artículo 37.1.c del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP), y con la finalidad de ser negociada en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, sin merma de la capacidad organizativa de esta administración, es por ello, que se establecen los siguientes criterios generales para su aplicación en el proceso de elaboración y aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo:

CRITERIOS GENERALES:

1.- La ordenación de los puestos de trabajo del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, se concretará en la Relación de Puestos de Trabajo (en adelante RPT), como documento comprensivo de cada uno de los puestos de trabajo de carácter estructural de esta Administración, en los términos establecidos en el artículo 74 del TREBEP y demás normas aplicables de obligado cumplimiento a este instrumento.

2.- La RPT tendrá el contenido mínimo expresado en el artículo 74, que será 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.

Los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias del personal laboral se regirán por la legislación laboral, convenios colectivos y acuerdos vigentes en esta administración.

3.- En aplicación del art. 61 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias, se especificarán las tareas y funciones generales del personal laboral y funcionario de esta Administración.

4.- La clasificación del vínculo (funcionario o laboral) de cada puesto de trabajo, dependerá del ejercicio de funciones que impliquen la participación directa en el ejercicio de las potestades públicas, o en la salvaguardia de los intereses generales, que corresponden exclusivamente a los empleados públicos. En cualquier caso, se respetará el vínculo jurídico de la persona que ocupa el puesto.

5.- Se garantiza un tratamiento homogéneo de los puestos de trabajo a desempeñar por los empleados públicos. Así, al personal laboral se le aplicará el convenio colectivo, acuerdo o en su defecto la legislación laboral de aplicación y para el personal funcionario se establecerá un sistema de valoración de puestos, de promoción profesional, retributivo (mediante atribución de complemento de destino y complemento específico) y de provisión de puestos de trabajo que los previstos en la normativa vigente sobre empleo público. En todo caso, se velará por que no exista un tratamiento injustificado o desigual por razón del régimen jurídico de los empleados municipales (funcionarios/laborales).

6.- Se aplicarán los grupos y subgrupos de clasificación profesional establecidos en el artículo 76 del TREBEP para el personal funcionario. Al personal laboral se le aplicará lo que establezca el convenio colectivo, o en su defecto según se establezca en el contrato de trabajo, sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Tercera del TREBEP para las agrupaciones profesionales sin requisito de titulación previstas en la disposición adicional sexta de la misma Ley.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
<p>Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .</p>				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 4/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



7.- Se aplicarán los intervalos de niveles de complemento de destino establecidos en el Real Decreto 364/1995, en relación con la disposición transitoria tercera del TREBEP, sin que pueda permitirse el desempeño de puestos de trabajo no incluido en los niveles del intervalo correspondiente a cada subgrupo para el personal funcionario.


8.- Las únicas retribuciones complementarias de carácter fijo en su cuantía y devengo periódico serán las correspondientes al complemento de destino, complemento específico y la indemnización por residencia para los funcionarios públicos. Quedando, por ello, sin efectos todos aquellos otros conceptos retributivos que, de carácter fijo y periódico, se vinieran percibiendo los funcionarios de esta administración. El personal laboral se registrará por las retribuciones que vengan recogidas en el convenio colectivo de aplicación.

9.- De forma excepcional, algunos puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios municipales tendrán establecido, además de su complemento de destino y su complemento específico, un componente específico de devengo variable, que retribuirá la prestación efectiva de servicio en condiciones particulares. Su devengo se producirá mensualmente con acreditación del componente variable concurrente y de número de días de prestación de servicio en el que concurre la condición particular. En el caso del personal laboral de esta entidad, será de aplicación lo establecido en el correspondiente convenio colectivo.

10.- La metodología a utilizar para la valoración de los Puestos de Trabajo del personal funcionario será la denominada puntuación por factores, teniendo en cuenta, entre otros, los señalados en el artículo 4, apartado 1, del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de Administración Local. Al valor de los factores, expresado en puntos, se le aplicará el valor del punto calculado al efecto y valorado en 6,81 € por punto. En cuanto a las retribuciones del personal laboral, cualesquiera que sean, éstas serán las que queden establecidas en el correspondiente convenio colectivo de aplicación.

11.- Una vez aprobada la RPT, se procederá a la convocatoria de un Concurso para adscribir con carácter definitivo, cada uno de los puestos vacantes contemplados en la RPT, a desempeñar por funcionarios municipales, asimismo se procederá a realizar las convocatorias públicas para el acceso por promoción interna del personal laboral fijo existente en la plantilla, previa negociación con la representación del personal municipal, todo ello en aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del EBEP.

12.- Se garantiza el nivel retributivo que actualmente tengan los funcionarios. Si se reflejara un valor inferior en el complemento específico del nuevo puesto, se establecerá un Complemento Personal Transitorio absorbible, en aplicación de la disposición adicional octava del EBEP. Al personal laboral, se le aplicará, en todo caso lo recogido en el convenio colectivo, garantizándose así el nivel retributivo del personal laboral de esta entidad.


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 5/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Una vez aprobados los CRITERIOS GENERALES en la correspondiente Mesa General de Negociación, se continuará el procedimiento de elaboración de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, contemplándose un plazo de CUATRO a SEIS MESES para su aprobación definitiva.

Documento firmado electrónicamente


SOCAS
TOLEDO
ANTONIO JOSE
- 43363175X

Firmado digitalmente
por SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE -
43363175X
Fecha: 2022.11.14
17:42:31 Z

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 6/697 -	

2.

MANUAL DE VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO LOS LLANOS DE ARIDANE

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 7/697 -	



ÍNDICE

1. Introducción.

2. La Relación de Puestos de Trabajo.

3. El proceso de valoración de puestos.

3.1. Concepto y metodología.

3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos

3.3. Definición de factores y grados.

3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento de destino

3.3.2. Factores y grados que determinan la valoración del Complemento específico

3.4. Ponderación de factores y grados


3.5. Valoración del Complemento de Destino

3.6. Puntuación para el Complemento Específico

3.6.1. Resultados para el Complemento Específico

3.6.2. Valoración de las jefaturas.

3.7. Valoración de factores de devengo variable con incidencia en la determinación del complemento específico

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 8/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

1. INTRODUCCIÓN

El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane tiene unos objetivos que cumplir y unos servicios que prestar en relación al ámbito competencial que la normativa vigente sobre Régimen Local les otorga, para lo que deben dotarse, entre otros elementos, de una ordenación de los puestos de trabajo orientados a tal finalidad.

El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) establece en su artículo 72, la forma en la que las Administraciones Públicas deben estructurar sus recursos humanos. Bajo su capacidad de auto-organización, las entidades públicas estructurarán sus recursos humanos, de acuerdo con las normas que regulan la selección, la promoción profesional, la movilidad y la distribución de funciones.

Es decir, el empleado público sirve a la función, para lo que resulta necesario caracterizar el elemento fundamental de la relación de servicios, su contenido fundamental, el Puesto de Trabajo, entendido como la pieza objetiva de la organización que conecta al empleado público con la misma.

Al respecto, en el marco de su autonomía organizativa, las Comunidades Autónomas y los Gobiernos Locales deben definir sus propios sistemas, a tenor de la propia Exposición de Motivos del Estatuto.

Se destaca de este artículo 72, el derecho a la auto-organización como la capacidad a la que no debe renunciar ninguna Administración para dar cumplimiento de las funciones y competencias que debe desarrollar, siendo el mecanismo que propone el Estatuto para llevar a cabo la organización de los recursos humanos es la Relación de Puestos de Trabajo o documento similar, a los efectos de ordenar el conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
<p>Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .</p>			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 9/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



2. LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Se define a la Relación de Puestos de Trabajo como la expresión ordenada del conjunto de puestos de trabajo que pertenecen al Ayuntamiento e incluye la totalidad de los existentes independientemente de su naturaleza: personal funcionario, laboral o eventual.

Por tanto, no se exige que figuren en la relación los puestos cuando se trate de realizar tareas de carácter no permanente mediante contrato de trabajo de duración determinada y con cargo a créditos correspondientes a personal laboral eventual o al capítulo de inversiones (Sentencia del Tribunal Supremo, de 25 de junio de 2012).

Cada Relación de Puestos de Trabajo puede tener un contenido distinto, en función del establecimiento y desarrollo de determinados aspectos relacionados con las necesidades de la organización municipal.

Así, su configuración puede basarse en la mejora de la productividad o modificar el conjunto de tareas y objetivos de la organización con el consiguiente redimensionamiento cuantitativo y cualitativo de la plantilla, estructura jerárquica y organizativa.

Sin embargo, hay un contenido mínimo exigido por la normativa de carácter básico establecida en el artículo 74 del TREBEP.

Como reiteradamente tiene declarado este Tribunal Supremo (por todas, la de 2 de diciembre de 2010), la Relación de Puestos de Trabajo es el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios, precisando los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprendiendo la denominación y características esenciales de los mismos, requisitos exigidos para su desempeño y determinación de sus retribuciones complementarias.


Para ello, en su elaboración y/o modificación, se debe cumplir con determinados requisitos, entre ellos, el principio de jerarquía normativa.

El vigente artículo 15 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, indica el contenido mínimo de las Relaciones de Puestos de Trabajo para la Administración General del Estado, señalando que:

“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 y características esenciales 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 (...)”.

La finalidad principal de la Relación de Puestos de Trabajo consiste en estructurar los puestos de una forma más acorde con las necesidades de las distintas Áreas de Gobierno y la prestación de los servicios y actividades municipales con criterios de eficacia y calidad.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 10/697 -	Fecha de emisión de esta copia:
			

Asimismo, las actuaciones para disponer de este instrumento de gestión de personal están orientadas a conseguir los siguientes objetivos:

1. Determinar el número total de puestos del Ayuntamiento y de cada una de sus unidades administrativas.
2. Dimensionar la plantilla de acuerdo con la aplicación de criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia.
3. Describir los perfiles profesionales de los puestos, requisitos, titulación y formación.
4. Fijar la forma de cobertura de los puestos.
5. Objetivar el sistema de retribuciones.

Como señala la Sentencia del Tribunal Constitucional 8/2010, de 27 de abril: “Las relaciones de puestos de trabajo constituyen un instrumento que disciplina con una cierta vocación de permanencia los puestos del personal al servicio de las Administraciones públicas (STC 48/1998, de 2 de marzo, FJ 4)”, “teniendo una posición central y ordenadora de todo el sistema de personal de las distintas Administraciones públicas, cuya existencia y contenido mínimo para las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales también fueron calificados como básicos por el legislador estatal”.

3. EL PROCESO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

3.1. Concepto y metodología.

La valoración de los puestos se configura como la técnica que señala el valor de un puesto de trabajo en una organización, con la finalidad de crear una estructura salarial basada en la naturaleza de las funciones y responsabilidades y no en los méritos de la persona.

Ello es especialmente pertinente en un modelo de empleo público en el que teniendo en cuenta la categoría subjetiva (la plaza y grupo/subgrupo de titulación), la retribución se establece por lo que se hace, en términos objetivos. Las funciones determinan, así, el grueso de las retribuciones.

El Manual de Valoración es la herramienta metodológica de medida del valor de los puestos. Su aplicación permite asignar a cada puesto una cantidad (puntos de valoración) que es la expresión de su importancia relativa o valor, fijado en puntos.

Medir es un proceso mediante el cual se asignan números o símbolos a un atributo o propiedad de un objeto, utilizando una regla. Esto significa que:

1. Se necesita tener una definición precisa del atributo o propiedad que se pretende medir.
2. Un conjunto de números o símbolos, por asignar al atributo o propiedad que se está midiendo.
3. La regla que se aplicará para asignar los números.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 11/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Por tanto, la valoración analiza el contenido de los puestos de trabajo y define de una forma racionalmente justificable y objetiva, la medida de su importancia o su valor, así como la posición relativa de cada puesto con respecto a otros. Como indica la Sentencia del Tribunal Supremo, de 17 de julio de 2012: “En cuanto a la valoración de los Puestos de Trabajo mediante ella, la Administración, en el ejercicio de la potestad de auto-organización, configura cada uno de los puestos mediante la definición de su posición jerárquica en relación con los demás y mediante la determinación de su contenido funcional (la función básica y las tareas principales).

Es decir, atendiendo al conjunto de las operaciones posibles que culminan en el instrumento ordenador dirigido a la adecuación del conjunto a los medios materiales a las necesidades de los servicios, conocido como Relación de Puestos de Trabajo (valoración, clasificación, determinación de los requisitos de ejercicio del puesto, incluidas las determinaciones retributivas complementarias) no resulta exigible que la valoración del Puestos de Trabajo tenga un contenido que abarque el conjunto de estas determinaciones.

De manera distinta, en coherencia con el propio nombre, el contenido propio de la Valoración de los Puestos de trabajo es el referido a la asignación de valores correlativos a las funciones y tareas asignadas a cada uno de los puestos de trabajo previamente identificados. De forma que el análisis de los factores empleados en dicha valoración permite obtener los datos para la asignación y devengo de las retribuciones complementarias de los funcionarios y empleados públicos.”

Considerando las responsabilidades, características y requisitos de desempeño de los diferentes puestos, se procede a su valoración a través de la utilización de un método de puntos por factor, confeccionado a partir de criterios técnicos generalmente aceptados.


Si bien existen diferentes técnicas de valoración (jerarquización de puestos, asignación de categorías o comparación de factores, etc.) los resultados obtenidos por la asignación de puntos, combinando diferentes factores comunes a todos los puestos de trabajo y acordes con las especificaciones legales en cuanto a la conceptualización de los complementos de destino y específico, han resultado satisfactorios con carácter general. Por ello, se opta, por su solvencia metodológica, por el sistema conocido como de “puntos por factor”.

Este método se basa en la descomposición de los puestos en factores y en la valoración de éstos separadamente, fijando su concurrencia en función su intensidad o presencia en los puestos considerados. Hace un tratamiento analítico de determinados elementos y los aplica a todos los puestos. Cada puesto es valorado de forma autónoma mediante la técnica de factores de valoración y grados por cada uno de los factores.

Las ventajas que ofrece son las siguientes:

- Valora los puestos uno a uno y de forma analítica a través de los diferentes componentes individuales.
- Es un sistema elástico, ya que admite la inclusión de nuevos puestos a cualquier nivel con posterioridad a la valoración del conjunto de puestos.
- La valoración y calificación de un puesto nuevo no precisa la modificación de las restantes calificaciones.
- Permite cuantificar la valoración, por lo que su objetividad es mayor.

3.2. Método de puntuación por factores o clasificación por puntos.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 12/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

Este método es el más utilizado en organizaciones de cierto tamaño debido a que permite el análisis y valoración de cada uno de los componentes del puesto de trabajo.

La mecánica de este sistema consiste en asignar a cada puesto de trabajo un cierto número de puntos, de forma que se obtenga una valoración que permita la clasificación automática de todos los puestos. Esta valoración, en vez de hacerse por aproximación global, se efectúa a través de un procedimiento analítico. Para ello se utilizan distintas escalas de clasificación, cada una de ellas referidas a diferentes características o factores que, por ser comunes a todos los trabajos, se desean valorar.

A cada uno de los factores se le da un peso o ponderación, basándose en su importancia relativa en comparación con los demás factores. Como consecuencia de esta ponderación, cada nivel o escala de clasificación tiene una puntuación.

Los puestos de trabajo, que son descritos previamente por sus titulares utilizando un cuestionario de descripción de puestos y, posteriormente confirmados por los superiores, se analizan factor por factor de acuerdo con el grado que les corresponda en la escala previamente establecida.

Determinación de los factores

Los factores considerados reúnen una serie de características esenciales:

- Son susceptibles de ser valorados.
- Son comprensibles por los trabajadores
- Son comunes a todos los puestos de trabajo valorados
- Son mutuamente independientes para evitar duplicidad en las valoraciones
- Son clasificadores, es decir, que su naturaleza permite distinguir los trabajos entre sí.

Los factores que utilizamos para valorar los puestos de trabajo son:

- Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de decisión) y según la complejidad funcional del mismo (repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual).
- Autonomía.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica.
- Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 13/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



- F. **Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- G. **Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto
- H. **Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- I. **Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto.

Ponderación de los factores

Elegidos los factores, el siguiente paso es el de ponderación de cada uno de ellos, es decir, dar un peso relativo a cada uno de los mismos, debido a que cada uno de los factores tiene un peso distinto en los puestos de trabajo que se pretenden valorar. La ponderación de los factores se realiza a través del método denominado Combinex ($X > Y$ (1); $X < Y$ (0); $X = Y$ (1/2)).

Considerando los factores descritos anteriormente, establecemos las siguientes relaciones entre los distintos factores:

CONOCIMIENTO

A > B; A = C; A > D; A = E; A > F; A = G; A = H; A = I

APRENDIZAJE / EXPERIENCIA

B < A; B < C; B = D; B < E; B > F; B = G; B = H; B = I

DIFICULTAD TÉCNICA

C = A; C > B; C = D; C = E; C = F; C = G; C = H; C = I

AUTONOMÍA

D < A; D = B; D = C; D < E; D > F; D > G; D > H; D > I

RESPONSABILIDAD GENERAL

E = A; E > B; E = C; E > D; E > F; E = G; E = H; E = I

TOXICIDAD

F < A; F < B; F = C; F = D; F = E; F = G; F = H; F = I

PENOSIDAD

G = A; G = B; G = C; G < D; G = E; G < F; G = H; G = I

PELIGROSIDAD

H = A; H = B; H = C; H < D; H = E; H < F; H = G; H = I

JORNADA

I = A; I = B; I = C; I < D; I = E; I < F; I = G; I = H


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 14/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



De esta manera en la siguiente tabla, se consignan los puntos derivados de la relación establecida entre los factores utilizados. Posteriormente se suman los puntos obtenidos por cada factor en términos absolutos, se establece el peso relativo de cada uno y finalmente el valor de cada factor en porcentaje. Los porcentajes resultantes pueden modificarse ligeramente atendiendo a causas como: rareza con la que se presentan los factores, duración o dificultad de su adquisición, dificultad o esfuerzo que supone la práctica; ajustes, redondeos, umbrales máximos y mínimos, etc.

En nuestro caso establecemos umbrales máximos y mínimos del 16% y 6% respectivamente para no menoscabar la importancia de unos factores respecto a los demás.

De esta manera, se determina la ponderación de los factores utilizados.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 15/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	

		A	B	C	D	E	F	G	H	I					
		CONOCIMIENTO	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	DIFICULTAD TÉCNICA	AUTONOMÍA	RESPONSABILIDAD GENERAL	TOXICIDAD	PENOSIDAD	PELIGROSIDAD	JORNADA		PUNTOS	PESO	PORCENTAJE	AJUSTES SEGÚN UMBRALES
A	CONOCIMIENTO		1,00	0,50	1,00	0,50	1,00	0,50	0,50	0,50		5,50	0,15	15,49	16,00
B	APRENDIZAJE / EXPERIENCIA	0,00		0,00	0,50	0,00	1,00	0,50	0,50	0,50		3,00	0,08	8,45	9,00
C	DIFICULTAD TÉCNICA	0,50	1,00		0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50		4,50	0,13	12,68	13,00
D	AUTONOMÍA	0,00	0,50	0,50		0,00	1,00	1,00	1,00	1,00		5,00	0,14	14,08	14,00
E	RESPONSABILIDAD GENERAL	0,50	1,00	0,50	1,00		1,00	0,50	0,50	0,50		5,50	0,15	15,49	16,00
F	TOXICIDAD	0,00	0,00	0,50	0,50	0,50		0,50	0,50	0,50		3,00	0,08	8,45	8,00
G	PENOSIDAD	0,50	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00		0,50	0,50		3,00	0,08	8,45	8,00
H	PELIGROSIDAD	0,50	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50		0,50		3,00	0,08	8,45	8,00
I	JORNADA	0,50	0,50	0,50	0,00	0,50	0,00	0,50	0,50			3,00	0,08	8,45	8,00
												35,50	1	100	100

En lo que se refiere al sistema contenido en este Manual de Valoración, se destaca lo siguiente:

- Definición de 9 factores de valoración, que se aplican a todos los puestos de trabajo. Los factores son los distintos aspectos o características comunes a todos los puestos, que influyen en la importancia (valor) de los mismos, por lo que se eligen como criterios de valoración. Estos factores se describen en el apartado del presente Manual 3.2 Definición de factores y grados.
- Definición de distintos grados por factor. El Manual contiene, para cada uno de sus factores, la correspondiente escala de intensidad o medida.

Las divisiones de estas escalas se denominan grados. Para cada grado, el Manual incluye una definición que describe la intensidad del factor en ese grado, al objeto de facilitar su asignación (apartado del Manual 3.2 Definición de factores y grados).

Los diferentes grados de un factor sirven para distinguir la presencia de diversas intensidades o cantidades del factor en los puestos. Si se define un número reducido de grados, el método será poco selectivo (poca discriminación) y si se define un gran número de grados (exceso de discriminación) se convierten en muy compleja la definición de los grados y, en general, la aplicación del método. Una regla práctica es especificar entre 5 y 7 grados por factor. Sin embargo, dependiendo de la naturaleza del factor, pueden definirse más o menos grados de ese rango.

- Ponderación de factores y grados. Consiste en atribuir a cada factor una puntuación como expresión del peso relativo o influencia atribuida al mismo, para la determinación del valor de los puestos.

Para asignar puntos a los diferentes grados de un factor y al factor mismo, es necesario definir, por un lado, la ponderación o peso que el factor tendrá en la evaluación total y, por otro, el tipo de escala que se utiliza. Tanto la ponderación como la escala se especifican en el apartado 3.5 Puntuación del presente Manual.

- Aplicación de puntos por cada grado y factor, teniendo como resultante una puntuación de la valoración del correspondiente puesto de trabajo.

Este método exige una definición precisa de los factores y de una escala que permita valorar la intensidad o grado de cada factor aplicable a los distintos puestos de trabajo, teniendo en cuenta el peso (a través de la aplicación de un porcentaje determinado) atribuido a cada factor.

El proceso de valoración consiste en apreciar el contenido en que cada uno de los factores está presente en el puesto de trabajo y asignarle los puntos correspondientes al grado del factor.

La metodología de valoración de puestos de trabajo detallada se centra en la naturaleza y requisitos de los mismos, a través de la aplicación de una serie de factores vinculados, en el ámbito de la gestión pública, que evalúan:

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 17/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



a) Las habilidades y aptitudes (competencias, conocimientos o especialización requerida), el grado de aprendizaje y experiencia que se requiere para el efectivo cumplimiento de los cometidos y/o tareas profesionales.

b) Las exigencias o esfuerzos requeridos para la realización de trámites o actividades o para la identificación, definición y búsqueda de soluciones que permitan la resolución de los problemas relacionados, habitualmente, con las funciones atribuidas al puesto, teniendo en cuenta su complejidad y/o especial dificultad técnica y el margen de autonomía que se dispone.

c) La responsabilidad vinculada a las consecuencias derivadas de la incorrecta ejecución de los trabajos o tareas profesionales, al número de empleados públicos sobre los que se asumen responsabilidades jerárquicas, al trabajo realizado por otros y al marco de relaciones laborales que se deben mantener, tanto interna como externamente, al margen de las relaciones jerárquicas.

d) Las condiciones de trabajo como conjunto de variables que afectan a la realización de un trabajo, en un entorno o condiciones ambientales determinadas, de exposición a riesgos o vinculados al esfuerzo físico e incomodidad en el desempeño de este. Se trata de situaciones que permanecen, después de la aplicación de las medidas correctoras establecidas para su eliminación y que, por tanto, pueden considerarse inherentes al puesto, de forma habitual y no ocasional o esporádica.

3.3. Definición de factores y grados.

El artículo 4 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los Funcionarios de la Administración Local, señala los elementos de valoración del complemento específico:

“1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2,a), de esta norma”.

Como dice el Tribunal Supremo en su Sentencia de 20 de febrero de 2012: “el complemento específico es un concepto retributivo de naturaleza objetiva, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad,

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 18/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



incompatibilidad, peligrosidad o penosidad (...), ajeno a todo matiz subjetivo derivado del titular del puesto de trabajo, ya que retribuye un puesto de trabajo y no una categoría profesional”.

Es decir, la percepción del complemento específico ha de ser siempre homogénea e idéntica en función de los factores inherentes al desempeño del puesto, la especial dificultad técnica, dedicación, etc., que siempre son comunes y objetivas con independencia del grupo funcional al que pertenezca el funcionario titular del puesto.

La Sentencia del Tribunal Supremo de 1 de junio de 1994, incide en esta cuestión determinando los requisitos y características del complemento específico, derivando de la misma:

- a) Que la concreción del complemento se fija atendiendo precisamente a las características de un puesto de trabajo.
- b) Que se establece con objetividad, al deberse atender a las condiciones particulares de ese puesto de trabajo y no a los cuerpos o escalas de los funcionarios que las desempeñan.

Conforme a la referida Sentencia es el contenido del puesto de trabajo el que determina el complemento específico. Como señala la Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León de 5 de marzo de 2010, confirmada por la Sentencia de la Sala Tercera del Tribunal Supremo de 26 de septiembre de 2011, para la fijación del complemento específico se ha de atender también a una previa valoración que justifique los criterios que han sido tenidos en cuenta para su establecimiento y/o modificación.

Por tanto, el complemento específico debe venir determinado en la Relación de Puestos de Trabajo (Sentencias del Tribunal Supremo, de 4 de julio de 1994, 25 de junio de 1996 y 8 de junio de 1998, entre otras muchas), y cuya asignación, modificación o extinción ha de hacerse a través de este instrumento técnico de ordenación de los puestos de trabajo, previa valoración de los mismos y a la vista de la concurrencia o no de las condiciones especiales que lo justifican (Sentencia del Tribunal Supremo de 5 de diciembre de 1994), teniendo en cuenta las limitaciones que puedan establecerse, mediante norma de rango legal, en cuanto a la percepción de las retribuciones de los empleados públicos.

Por otra parte, el artículo 3 del citado Real Decreto dispone que: “El Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto”.

Se debe tener en cuenta que la posibilidad de asignar el nivel máximo de complemento de destino a determinados puestos de trabajo no depende de la pertenencia a un Cuerpo a otro, supuesta la naturaleza indistinta de la adscripción de puestos que, como regla general, rige en nuestro sistema de empleo público, sino que ha de estarse específicamente a la naturaleza de sus funciones y a su carácter directivo o de especial responsabilidad (Sentencia del Tribunal Supremo núm. 4436/2012, de 12 de junio).

Asimismo, tiene declarado el Tribunal Supremo (sentencia de 26 de julio de 2011) que la asignación de niveles a los distintos puestos entra dentro de las facultades de auto-organización de la Administración, en las que, en principio, opera la discrecionalidad, que no es revisable, salvo en casos de que en su ejercicio se incurra en arbitrariedad, irracionalidad, error manifiesto o desviación de poder.


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 19/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



Si bien cada uno de los artículos mencionados establece una lista de factores a tener en cuenta para la valoración de ambos complementos, la generalidad de la doctrina entiende que se trata de una lista obligatoria, aunque no cerrada, pudiendo cada Corporación incluir otros factores a tener en cuenta, aunque es imprescindible que la valoración constituya una actuación de carácter técnico, reglado y previo al pronunciamiento del órgano de gobierno competente (STS de 5 de diciembre de 1994).


3.3.1. Factores y grados que determinan la valoración del complemento específico.

- a. **Factor I: Conocimiento.** Mide el nivel de conocimientos y habilidades técnicas profesionales, complementario a la titulación, necesarias para desempeñar adecuadamente los cometidos y/o tareas del puesto de trabajo.
- b. **Factor II: Aprendizaje/ Experiencia previa requerida.** Responde al nivel de autonomía en la ejecución de las tareas y/o cometidos del puesto de trabajo, según los distintos grados de control de los procedimientos o de supervisión de los trabajos y el tiempo preciso para adaptarse, conocer los trámites, prácticas, sistemas, herramientas, métodos, objetivos, etc., del Servicio/Departamento de adscripción o la experiencia que se requiere para el desempeño efectivo de sus responsabilidades profesionales.
- c. **Factor III: Dificultad técnica.** Cada puesto de trabajo tiene un componente determinado en cuanto a la iniciativa requerida (independencia de la acción, frecuencia y tipo de *decisión*) y según la complejidad funcional del mismo (*repetitividad, variedad, dificultad o esfuerzo intelectual*).
- d. **Factor IV: Dedicación – Autonomía - Disponibilidad.** Este factor mide el mayor o menor grado de dependencia jerárquica a la que esté sujeto el ocupante de un Puesto de Trabajo en el desempeño de sus funciones, dependiendo simultáneamente de más de un superior jerárquica. Es la responsabilidad atribuida en orden a organizar y coordinar el trabajo, gestionar los recursos financieros, materiales y humanos y controlar y evaluar el desarrollo de la gestión y sus resultados.
- e. **Factor V: Responsabilidad general.** La realización de las tareas o trabajos profesionales encomendados tienen distinta repercusión según el nivel de responsabilidad asumido. Se trata de medir los efectos o el impacto que tiene la comisión de errores en el desempeño de las funciones del puesto, con respecto al cumplimiento de los plazos, la calidad del servicio prestado o el cumplimiento de los objetivos previstos.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 20/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

- f. **Factor VI: Relaciones profesionales.** Valora la importancia de las interrelaciones sociales no jerárquicas con otros puestos del Ayuntamiento, con personas entidades o instituciones externas, así como con usuarios de otros servicios o público en general.
- g. **Factor VII: Penosidad.** Es el grado de incomodidad física (intensidad y frecuencia) o psíquica, así como las condiciones ambientales que, en su caso se ha de soportar para la ejecución de las tareas del puesto.
- h. **Factor VIII: Peligrosidad.** Es la posibilidad de sufrir accidentes o contraer enfermedades profesionales como consecuencia de riesgos inherentes al puesto. La peligrosidad como tal, se debe suprimir, no valorar. No obstante, hay puestos con un peligro consustancial e imposible de suprimir, por lo que resulta equitativa su consideración.
- i. **Factor IX: Jornada.** Indica el periodo horario en el que el personal de la institución está disponible para desempeñar las funciones propias del puesto. Permite graduar el nivel de intensidad y/o dificultad relativa en el desempeño del puesto, por razón del sistema de presencia en el trabajo, así como la dedicación al margen de la jornada ordinaria de trabajo.

Factores tenidos en cuenta para la valoración de los puestos de trabajo.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 21/697 -	Fecha de emisión de esta copia:
			

FACTOR I.- CONOCIMIENTO

GRADO 1

Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, aunque no es imprescindible, al tratarse del desempeño de tareas y/ trabajos profesionales que se realizan, con carácter general, sin variaciones, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias.

Se trata, por tanto, de realizar trámites o actividades concretas, en procedimientos o procesos reglados, de apoyo o asistencia a otros puestos de trabajo, que no requieren el dominio de una habilidad técnica o especialización determinada. Puestos que requieren estudios a nivel de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o ciclos formativos de grado medio o equivalentes, para el desempeño de tareas y/o trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, necesitan una actualización periódica de los mismos.

GRADO 2

Son puestos que colaboran en la tramitación de expedientes o la realización de determinadas actividades administrativas en un determinado ámbito funcional o área de conocimiento que supongan la aplicación concreta de normas o desarrollo de gestiones de carácter repetitivo, o el conocimiento especializado de un determinado oficio que requieren una cierta habilidad y/o dominio de herramientas o técnicas básicas para su efectiva realización.

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos que tienen encomendadas funciones de dirección y supervisión de grupos o equipos de trabajo, de carácter operativo, para lo cual necesita disponer de habilidades de organización y control del trabajo, entre otros.

Puestos que requieren estudios a nivel de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente para el desempeño de tareas y lo trabajos que, una vez adquiridos los conocimientos y las técnicas necesarias, exigen su actualización periódica en la rama o materia de especialización correspondiente.

GRADO 3

Son puestos que llevan a cabo determinados trámites administrativos o actividades de índole técnica, y que suponen la interpretación o aplicación de determinada normativa general o sectorial, protocolos de intervención o el dominio especializado de herramientas para la realización de los trabajos correspondientes.

Se contemplan, también, en este apartado los puestos que llevan a cabo tareas de atención e información ciudadana, con carácter permanente, lo cual requiere de concretas habilidades técnicas de comunicación, los puestos de comunicación, así como los puestos de coordinación a nivel operativo, integrado por perfiles profesionales similares, lo cual requiere habilidades de organización del trabajo y control de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Técnico Superior, para el desempeño de tareas y/o trabajos de una determinada rama de formación profesional, que requiere una actualización de conocimientos de manera regular y la disposición de determinadas habilidades técnicas.

GRADO 4

Se trata, por tanto, de puestos con cometidos vinculados al ejercicio de funciones, de carácter técnico, en un ámbito de formación profesional especializado.

Se integran además, en este apartado los puestos de trabajo de dirección y organización de unidades administrativas o técnicas, a nivel intermedio, que deben disponer de conocimientos y habilidades de organización, cumplimiento de tareas y dirección de equipos de trabajo, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Diplomatura o de disposición de Grados universitarios equivalentes, para el desempeño de trabajos o tareas especializadas, lo que comporta una actualización permanente de sus conocimientos y en las habilidades técnicas precisas que garanticen el desarrollo adecuado de sus cometidos.

GRADO 5

Se trata, por tanto, de puestos con conocimientos específicos sobre una determinada rama jurídica o técnica, que conlleva además la disposición de habilidades de comunicación, interlocución y dirección, en su caso, así como de planificación y organización en el ámbito de la gestión pública.

Se integran, además, en este apartado, los puestos de trabajo de nivel de dirección y/o coordinación de ámbitos organizativos sub-especializados, para lo cual se requiere de conocimientos y habilidades sobre organización del trabajo y distribución de tareas, dirección de personas, planificación operativa, comunicación y evaluación de resultados, entre otras.

Puestos que requieren estudios a nivel de Licenciatura o disposición de grados universitarios equivalentes, para la realización de tareas y/o trabajos especializados a nivel superior, en determinados ámbitos funcionales, lo cual requiere un alto grado de especialización, amplios conocimientos técnicos y disposición de determinadas habilidades directivas.

GRADO 6

Se integran, asimismo, en este apartado, los puestos de trabajo de dirección y/o coordinación a nivel superior, de ámbitos funcionales de la estructura organizativa en la correspondiente área de gestión especializada o sector de intervención municipal, lo cual requiere conocimientos y habilidades sobre aplicación de mandato y operativa, comunicación, gestión por proyectos, evaluación del desempeño y dirección de personas, entre otras.

GRADO 7

Puestos de carácter directivo, que requiere estar en posesión de titulación a nivel de master, licenciatura o grados universitarios equivalentes, cuyas tareas y trabajos requieren una actualización permanente, por la heterogeneidad y complejidad de sus funciones y/o la disposición de habilidades vinculadas con la dirección.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
<p>Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .</p>				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 22/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



FACTOR II.- Aprendizaje/ Experiencia previa requerida

GRADO 1

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma habitual siguiendo, por tanto, las directrices o indicaciones del mismo, en cumplimiento de la planificación de las tareas a realizar y los plazos previstos.

Necesita un periodo mínimo de adaptación de tres meses.

GRADO 2

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con supervisión/verificación/control de su superior de forma periódica, en la realización de trámites o de actividades de carácter operativo o de soporte de cierta cualificación, que se realizan teniendo en cuenta instrucciones o procedimientos precisos.

Necesita un periodo de adaptación entre tres y seis meses.

GRADO 3

Puesto de trabajo que realiza sus cometidos con margen de autonomía suficiente en la aplicación de la normativa específica o siguiendo los protocolos, directrices o instrucciones definidas para su ejecución, por lo que la supervisión y control se efectúa mediante el ejercicio de funciones jerárquicas y/o sistemas periódicos de verificación en el cumplimiento de objetivos y plazos previstos.

Necesita un periodo de adaptación entre seis y doce meses.

GRADO 4

Puesto de trabajo con cometidos de carácter técnico, a nivel medio, y amplia autonomía para efectuar propuestas de resolución o solución de problemas de cierta complejidad, en procesos de carácter regular. Los trabajos realizados se controlan a través del ejercicio de funciones jerárquicas y/o aplicación de sistemas de evaluación del desempeño.

Necesita un periodo de adaptación entre doce y dieciocho meses.

GRADO 5

Puesto de trabajo con cometidos profesionales de carácter técnico, a nivel superior, con plena autonomía para llevar actuaciones, propuestas de resolución y/o acuerdos o solución de problemas de mucha complejidad o no previstos. Los trabajos realizados se controlan a través de los resultados alcanzados y de la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño.

Necesita un periodo de adaptación entre dieciocho y veinticuatro meses.

GRADO 6


Puesto de coordinación y control que deben garantizar la realización efectiva de las funciones de su unidad administrativa y el ejercicio adecuado de las tareas profesionales del personal adscrito a la misma, asumiendo su responsabilidad con la capacidad de autonomía inherente a la dirección y supervisión técnica o administrativa que se le ha encomendado, dando cuenta del cumplimiento de sus objetivos o de las propuesta de decisiones a adoptar al órgano político o directivo correspondiente.

Necesita un periodo de adaptación entre veinticuatro y treinta y seis meses.

GRADO 7

Puesto de planificación/dirección de nivel directivo cuya actuación se enmarca en el impulso y dirección de los planes de actuación municipal o de los objetivos generales definidos por el órgano político. La adopción de decisiones o la propuesta de soluciones sobre problemas complejos y variables se incardinan en un ámbito de plena autonomía, dando cuenta de los resultados alcanzados en el nivel político correspondiente.

Necesita acreditar una experiencia de, al menos tres años, en funciones similares.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 23/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

FACTOR III.- Dificultad técnica

- GRADO 1** Puesto de ejecución con procedimientos básicamente normalizados o desarrollo de actividades o trabajos rutinarios. Desarrolla tareas/trabajos repetitivos que requieren, con carácter general, poco esfuerzo mental y cierta atención, siguiendo instrucciones operativas previamente definidas o estandarizadas o directrices operativas básicas. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas son sencillos, resolviéndose con criterios o decisiones básicas y de solución inmediata.
- GRADO 2** Puesto de ejecución y/o gestión en procedimientos normalizados o actividades generalmente repetitivas, sobre tareas o trabajos en los que existen precedentes o son de poca complejidad. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus tareas tienen poca complejidad, resolviéndose utilizando los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos para el puesto y de solución en plazos breves. Puesto de gestión de carácter técnico o administrativo que realizan sus funciones, siguiendo una normativa específica o procedimientos o protocolos de actuación normalizados. Son tareas de cierta complejidad, que deben tener en cuenta las modificaciones normativas o aplicar nuevas herramientas, sistemas y/o métodos de trabajo.
- GRADO 3** Los problemas o incidencias que suelen presentarse son fundamentalmente técnicos, que se resuelven con los conocimientos, habilidades y experiencia requeridos en el puesto. También se incluyen aquellos puestos que, por su contacto con los ciudadanos, se pueden encontrar con situaciones poco previsibles ante las que se debe decidir o actuar de manera inmediata. Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en la emisión de informes o propuestas de resolución, en procedimientos y/o actuaciones complejas. Los problemas o incidencias que se presentan en el desempeño de sus cometidos precisan de estudio y/o valoración específica para efectuar una propuesta de actuación y/o resolución, en el marco de la normativa o protocolos de actuación existentes. También se incluyen aquellos puestos de coordinación y/o dirección administrativa o técnica que requiere la adopción de decisiones de carácter operativo e iniciativa para efectuar o proponer propuestas de resolución de problemas de tal naturaleza o el impulso de acciones concretas. Puesto cuyas tareas o actividades profesionales se fundamenta en el estudio, interpretación y propuesta de resolución técnica, a nivel superior, en procedimientos y/o actuaciones muy complejas y que requieren alto grado de concentración. Los problemas e incidencias que se presentan son complejos y vinculados a un determinado ámbito de gestión sectorial o sub especializado, que requiere la ponderación de las alternativas más adecuadas. También, se incluyen, los puestos con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la propuesta de adopción de decisiones de carácter especializado. Puesto con cometidos profesionales para la organización y dirección técnica o administrativa, la adopción de decisiones o el impulso de actuaciones, de alta complejidad y/o heterogeneidad que exigen habilidades técnicas de carácter esencialmente intelectual.
- GRADO 4** Los problemas e incidencias que se presentan son muy complejos e indefinidos, en un ámbito de coordinación y supervisión de carácter superior, por lo que se debe actuar de manera anticipada para su prevención e impulsado, asimismo, los procesos de planificación, organización y control de la gestión. Puesto que, por su función directiva, debe actuar de manera planificada, identificando problemas y oportunidades, lo que requiere realizar de forma sistemática un análisis interno y externo sobre la organización y la prestación de sus servicios y actividades y proponer diferentes alternativas de actuación, con la exigencia de iniciativa y de indudable complejidad que sus propuestas y/o adopción de decisiones, en su caso, conllevan.
- GRADO 5**
- GRADO 6**
- GRADO 7**

FACTOR IV.- Dedicación – Autonomía - Disponibilidad

- GRADO 1** a. Puesto de Trabajo sometido a estrecha supervisión.
b. Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, a través de quien se reciben todas las Órdenes de trabajo.
- GRADO 2** a. Puesto de Trabajo que recibe una supervisión final para asegurar la correcta ejecución del trabajo.
b. Puesto de Trabajo a las Órdenes de un solo superior, pero que deben atenderse peticiones de otras personas esporádicamente.
- GRADO 3** a. Puesto de Trabajo que recibe supervisión ocasional, realizada de forma aleatoria a criterio del supervisor, o solicitada expresamente por el ocupante del Puesto de Trabajo.
b. Puesto de Trabajo que estando a las órdenes de un solo superior, deben atenderse peticiones de otras personas ocupando con ello aproximadamente la mitad de su jornada de trabajo.
- GRADO 4** a. Las tareas de este Puesto de Trabajo no reciben supervisión. Su ocupante es responsable total de las mismas, sobre las que debe tomar resoluciones amplias.
- GRADO 5** a. Puesto de Trabajo en el que su ocupante actúa de forma totalmente autónoma a la hora de planificar sus tareas, con el fin de obtener los requerimientos de las mismas.

FACTOR V.- Responsabilidad general

GRADO 1

Los errores son causa de pérdida de tiempo o retrasos en el desarrollo de las tareas/trabajos del propio puesto y en el supuesto que se produzcan tienen muy poca repercusión al detectarse por el propio titular en el momento de producirse. Su corrección supone poca dificultad. Se trata de puestos de carácter operativo.

GRADO 2

Los errores son causa de retrasos o pérdida de tiempo en la propia unidad administrativa y/o dificultades en la tramitación/gestión de las tareas, trabajo y/o actividades correspondientes.

GRADO 3

Son errores de escasa importancia que se pueden detectar, en el caso de producirse, por su receptor o superior de la misma u otra unidad. Su corrección se efectúa mediante la repetición del trabajo realizado.

GRADO 4

Los errores son causa de retrasos o dificultades en la propia o en otras unidades administrativas, al derivarse de tareas o trabajos técnicos de importancia, que se detectan, normalmente, al finalizar el trámite o la actividad correspondiente o con posterioridad, repercutiendo en los resultados y en la calidad del servicio prestado.

GRADO 5

Los errores pueden generar problemas en el funcionamiento de la administración municipal, a nivel sectorial, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión en ámbitos o sectores de intervención especializados.

GRADO 6

Los errores pueden suponer pérdidas económicas, deterioro de la imagen, problemas en funcionamiento de la administración municipal a nivel general, repercusiones sociales y problemas difícilmente subsanables, al tratarse del desarrollo de tareas profesionales especialmente complejas o de responsabilidad de dirección y supervisión, de carácter superior.

Los errores pueden causar perjuicios importantes, consecuencias graves, o de impacto interno y/o externo muy relevante, con respecto a la organización, funcionamiento e imagen de la administración municipal a nivel general, al tratarse del desempeño de tareas de naturaleza directiva y/o de coordinación general.

FACTOR VI.- Relaciones profesionales

GRADO 1

El titular del puesto mantiene relaciones de colaboración o soporte en la gestión administrativa o en la realización de trabajos o actividades en su unidad o departamento, y de forma ocasional con empleados públicos o ciudadanos con objeto de consultas o para transmitir información.

GRADO 2

El titular del puesto mantiene relaciones habituales o con frecuencia continua con personal de otras unidades o ciudadanos para proporcionar información sobre la que no se requiere especialización. Los contactos se efectúan, además, con el objeto de transmitir determinados datos o aspectos necesarios o de interés para su receptor.

GRADO 3

El titular del puesto mantiene contactos frecuentes con personal de otras unidades o departamentos, ciudadanos o u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada coordinar actuaciones o llevar a cabo de interés común.

GRADO 4

El titular del puesto impulsa y mantiene contactos frecuentes para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial o para el cumplimiento de los objetivos formulados o decisiones adoptadas, lo cual exige capacidad relacional y de negociación importante, en función de la trascendencia de los temas o asuntos.

GRADO 5

El titular del puesto mantiene, a nivel directivo, relaciones permanentes con otros puestos de similar naturaleza y con entidades o instituciones externas para la negociación, propuesta de resolución o acuerdos vinculados a temas de interés general para el Ayuntamiento, lo cual supone una dedicación importante al desarrollo de estos cometidos y se precisa de mucha capacidad relacional y habilidades directivas.

FACTOR VII.- Penosidad

GRADO 1

El titular desempeña su trabajo o tareas en ambiente de oficina o equivalente. Puede realizar algún esfuerzo de forma ocasional, como movilizar determinadas cargas de forma intermitente.

GRADO 2


El titular desempeña las tareas y/o trabajos de forma no habitual, en la intemperie; traslada o carga objetos de peso medio, manualmente o través de maquinaria, de forma intermitente.

GRADO 3

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos, con carácter permanente, en la intemperie; traslada o carga de manera habitual objetos de peso medio, manualmente o a través de maquinaria: actividad normal con posturas incómodas o de pie obligatoriamente; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas de carácter no habitual.

GRADO 4

El titular desempeña sus tareas y/o trabajos en situaciones molestas (ruidos, suciedad, olores, etc.); actividades manuales que exige esfuerzo físico considerable en posiciones normalmente forzadas o incómodas que generan fatiga importante; actividad inherente a relaciones sociales conflictivas, con carácter permanente.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 25/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

FACTOR VIII.- Peligrosidad

- GRADO 1** Actividad normal. Se trata de puestos de trabajo cuyas tareas y/o trabajos habituales conllevan poco riesgo físico.
- GRADO 2** Riesgo físico ocasional y/o intensidad baja. Utilización de maquinaria con carácter ocasional, actividad no habitual en circunstancias de riesgo, conducción de vehículos.
Riesgo físico frecuente e intensidad moderada. Utilización de maquinaria o desarrollo de actividades en situaciones de riesgo, con carácter habitual.
- GRADO 3** Se trata de puestos de trabajo que tienen encomendadas tareas directas en el mantenimiento y conservación en espacios públicos y/o edificios/ instalaciones municipales.
Riesgo físico frecuente e intensidad alta. Realización de actividades o de prestación de servicios especialmente peligrosa.
- GRADO 4** Se trata de puestos de trabajo cuyos cometidos precisan la utilización de máquinas, herramientas o productos químicos que requieren formación específica en materia de seguridad o por estar sometidos a riesgos originados por terceras personas (seguridad o control del tráfico).

FACTOR IX.- Jornada

- GRADO 1** Ordinaria
- GRADO 2** Ordinaria, con localización.
- GRADO 3** Ordinaria, con flexibilidad por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración.
- GRADO 4** Turnicidad (incluyendo fines de semana y festivos).
- GRADO 5** Jornada especial (40 horas semanales) y horario flexible (por circunstancias del trabajo, características de los puestos o necesidades de la Administración)

() La valoración de los conceptos vinculados con localización, disponibilidad o concepto similar, se podrá efectuar de manera diferenciada, a través del complemento específico variable, cuando se disponga esta condición particular a determinados puestos de trabajo y mientras ésta se mantenga.*

() Además de la valoración resultante de este factor, como característica de los puestos de trabajo, se podrán reconocer y retribuir los trabajos efectivamente realizados en festivos y horario nocturno, en su consideración de componentes de naturaleza singular y, por tanto, su percepción tendrá el carácter, asimismo, de complemento específico variable.*

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
<p>Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .</p>			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 26/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



3.4. Ponderación de factores y grados.

Una vez establecidos los factores e identificados y definidos cada uno de sus grados, es necesario proceder a determinar el peso específico que le corresponde a cada uno de los factores en relación con los demás.

En este sentido, las disposiciones normativas señaladas no hacen referencia a la mayor o menor importancia de los factores a aplicar y su incidencia en cuanto a la naturaleza, funciones y requisitos de desempeño de los distintos puestos de trabajo. No obstante, es evidente que cada factor tiene distinta intensidad y/o repercusión y, por tanto, mayor o menor peso en el conjunto del contenido de los puestos de trabajo, como así se ha plasmado y puesto de manifiesto en los distintos sistemas de valoración existentes.

Por ello, y teniendo como base metodológica que la puntuación otorgada a cada uno los grados incluidos en cada factor tienen un valor constante e igual en todos ellos, es necesario ponderar o determinar un porcentaje aplicable a cada factor, en coherencia con lo señalado en el apartado anterior.

Los factores a los que se aplica un mayor porcentaje atienden a determinadas condiciones inherentes a los puestos de trabajo (mayor dificultad técnica, responsabilidad en los procesos de planificación, gestión, coordinación, evaluación y control, así como el referido a la especialización), en su consideración de elementos esenciales aplicables en una organización compleja y heterogénea que debe prestar unos servicios públicos que satisfagan las demandas y expectativas vecinales, lo cual necesita de una coordinación eficaz y una acreditada solvencia y especialización profesional, que garanticen el adecuado desempeño de los cometidos asignados a los distintos puestos de trabajo.

En la escala de ponderación se encuentran a continuación los factores vinculados con el nivel de autonomía en el desempeño de los cometidos profesionales, así como la experiencia que se requiere al efecto, conjuntamente con la responsabilidad en la organización, coordinación y supervisión de los trabajos.

En tercer lugar, las relaciones de carácter social inherentes al ejercicio de las actividades profesionales y, finalmente, las referidas a los factores relacionados con las condiciones de trabajo.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
<p>Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .</p>				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 27/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



3.5. Valoración del Complemento de Destino.

El complemento de destino se valorará siguiendo los siguientes criterios:

- Aquellas plazas/puestos ocupados por funcionarios en la actualidad, mantendrán el nivel de complemento de destino que les corresponda en función del grupo al que pertenezcan y su cuantía será la correspondiente a dicho nivel referenciada a la correspondiente ley de presupuestos generales del estado. Los ascensos de nivel, hasta el máximo correspondiente al grupo de referencia, se vinculará al manual de carrera profesional recogido en la Relación de Puestos de trabajo.
- Para el momento en que se incorporen nuevos empleados públicos, se tendrá en cuenta el nivel más bajo del complemento de destino que corresponda al mencionado grupo y los ascensos en el nivel del complemento se realizarán siguiendo las indicaciones recogidas en el pertinente manual de carrera profesional que se recoge en el presente documento. En resumen el nivel de entrada sería:
 - Grupo A1: nivel 20
 - Grupo A2: nivel 16
 - Grupo C1: nivel 11
 - Grupo C2: nivel 9
 - Grupo E: nivel 7

3.6. Puntuación para el complemento específico.

La escala de medida usada en el presente Manual atribuye a cada factor una puntuación y un peso relativo o influencia atribuida al mismo para la determinación del valor de los puestos. Para el caso que nos ocupa, utilizaremos la siguiente escala para valorar todos los puestos de funcionarios.

	PORCENTAJE	GRADOS						
		1	2	3	4	5	6	7
Conocimiento	16%	40	80	125	179	215	233	240
Aprendizaje/Experiencia	9%	40	80	125	179	215	233	240
Dificultad técnica	13%	40	80	125	179	215	233	240
Dedicación – Autonomía – Disponibilidad.	14%	40	80	125	179	215	-	-
Responsabilidad general	16%	40	80	125	179	215	233	-
Relaciones profesionales	8%	40	80	125	179	215	-	-
Penosidad	8%	40	80	125	179	-	-	-
Peligrosidad	8%	40	80	125	179	-	-	-
Jornada	8%	40	80	125	179	215	-	-

3.6.1. Resultados para el complemento específico

Será el resultado de multiplicar el valor del punto por la puntuación final que le corresponden a cada puesto. En este caso, utilizamos el valor del punto calculado al efecto para el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, quedando este establecido en 6,81 € por punto.

Para la determinación del valor del punto a aplicar en la relación de puestos de trabajo -RPT-, de este Ayuntamiento, partimos de dos ítems o variables:

1. Créditos consignados, al complemento específico en el último presupuesto en curso de la entidad. Este valor no se utiliza de manera global, por el contrario, se tiene en cuenta para el cálculo, el crédito asignado a cada programa presupuestario.
2. Valoración estandarizada. Para calcular el valor del punto es necesario valorar los puestos de trabajo existentes en la entidad de manera homogénea. Para ello, se utiliza una escala normalizada, de la que emana una valoración estandarizada de cada puesto de trabajo que sólo se utiliza en la determinación del valor del punto. Los puestos valorados son sólo aquellos con consignación presupuestaria y se extraen del anexo de personal que se adjunta al presupuesto general de la entidad.

El proceso seguido para determinar el valor del punto es el siguiente:

1. Por cada programa presupuestario:
 - a. Se extrae del presupuesto de gastos de la entidad, la cifra consignada a ese programa en el concepto de complemento específico.
 - b. De cada programa presupuestario, se extraen las distintas categorías profesionales contempladas (según la denominación que tenga cada puesto) y se cuenta el número de plazas iguales que existe en cada programa -incluyendo las vacantes-, asignando a cada una de ellas la valoración homogénea y estandarizada que se había comentado anteriormente.
2. Una vez realizadas las acciones descritas en el punto 1, se divide el crédito asignado a cada programa por el número de mensualidades en las que se retribuye el complemento específico.
3. Al mismo tiempo, multiplicamos el número de puestos de trabajo existentes por la valoración obtenida en cada uno de ellos obteniendo así el número total de puntos.
4. Una vez realizados los cálculos expuestos en el punto 2 y 3 procedemos a dividir el resultado obtenido en el punto 2 entre el resultado obtenido del punto 3 para obtener el valor del punto en este programa. Estos pasos se repiten con todos los programas. A modo de ejemplo quedaría de esta forma:

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 29/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO (132)			
DENOMINACIÓN	Nº PLAZAS	PUNTOS	TOTAL PUNTOS
INSPECTOR	1	9	9
SUBINSPECTOR	1	7	7
OFICIAL	3	5	15
POLICÍA LOCAL	27	3	81
		TOTAL	112
CE MENSUAL	1.200,00		
VALOR DEL PUNTO (132)	10,71		

- Una vez obtenemos el valor del punto para el complemento específico de cada programa, sólo se trata de relacionar el número de plazas con el valor del punto obtenido para cada programa; para ello, utilizamos la función *sumaproducto*¹.
- El valor obtenido en el paso anterior lo dividimos entre el número total de plazas contempladas en el anexo de personal, obteniendo así el valor del punto definitivo que se deberá utilizar en el cálculo del complemento específico de la entidad.

El valor final del complemento específico se obtiene utilizando el siguiente cálculo:

C.E = Suma total de los puntos del proceso de valoración de los puestos de trabajo. Calculo:

$$C.E. = \sum_{i=1}^n (PFactor_i \times \%PFactor_i)$$

3.6.2. Valoración de las jefaturas de Servicio, Sección y Negociado.

Se establece para las jefaturas de servicio, sección y negociado un incremento en el complemento específico de quien ocupe dicho puesto durante el tiempo que lo ocupe, que se valorará atendiendo al siguiente criterio:

- Jefatura de servicio: se suman 20 puntos al CE
- Jefatura de sección: se suman 15 puntos al CE
- Jefatura de negociado: se suman 10 puntos al CE

3.7. Valoración de factores de devengo variable con incidencia en la determinación del complemento específico.

Como se hace patente, la valoración de los puestos de trabajo realizada con la metodología anterior, se centra en las funciones a realizar en cada puesto de trabajo, pero no valora situaciones extraordinarias

¹ La función *sumaproducto* devuelve la suma de los productos de los rangos o matrices correspondientes.

como pueden ser el hecho de tener que hacer turnos nocturnos o tener responsabilidad sobre el trabajo desempeñado por otras personas. Por este motivo, se han ideado los siguientes factores que valoran estas características especiales que afectan a algunos puestos de trabajo con características especiales.

Estos factores inciden en la determinación del complemento específico de aquellos puestos que poseen ciertas características especiales, por ello se deben ajustar a las siguientes especificidades:

1. *Son complementos variables que se percibirán única y exclusivamente durante el tiempo que se realicen las funciones especiales una vez dejadas de realizar éstas, se dejará de percibir la parte variable del CE.*
2. *Estas especificidades se valoran en puntos, que tendrán el mismo valor que el punto utilizado en el cálculo del complemento específico, con la nota que ese punto, se deberá ajustar al valor proporcional mensual del punto.*
3. *Los puntos referidos a los factores variables que deban ser abonados mensualmente a los diferentes puestos de trabajo, deberán sumarse a los puntos del complemento específico correspondientes a la valoración de dicho puesto de trabajo.*

3.7.1. Factor Variable 1, Trabajo en días declarados festivos.


En este caso se valora la disponibilidad del trabajador/a para desarrollar labores profesionales aquellos días declarados festivos, (no incluye los domingos en el caso de la policía local). Por cada día festivo, trabajado, se sumarán 10 puntos al complemento específico del trabajador/a que efectivamente realice el servicio.

3.7.2. Factor Variable 1, Disponibilidad y trabajo efectivo por realización de jornadas extraordinarias.

Este factor se propone para dar respuesta y cuantificar posibles acciones laborales desempeñadas fuera de la jornada laboral ordinaria no cubierta por la realización de horas extraordinarias; en este caso se hace referencia a la necesidad de desempeñar estas acciones debido a causas sobrevenidas en caso de emergencia o catástrofe de algún tipo.

La disponibilidad se define como el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, para nuestro caso días no laborables por el motivo que fuere, en el que parte del personal de esta entidad, mediante acuerdo, ha de estar permanentemente localizable. Esta disponibilidad será decretada por el órgano municipal competente en función de las informaciones que reciba de las instituciones supramunicipales (Cabildo Insular y Gobierno de Canarias) y avisará a los empleados municipales considerados necesarios, que decidirán si aceptan o no la disponibilidad.

La valoración de esta disponibilidad, se efectúe servicio alguno o no, se valora con 8 puntos en el complemento específico por día de disponibilidad (parte proporcional del punto por día)

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 31/697 -	Fecha de emisión de esta copia:
			

En caso que el trabajador/a, sea llamado para prestar los servicios oportunos y acordes a su puesto, deberá incorporarse en 30 minutos tras recibir la comunicación pertinente y percibirá por día, el valor equivalente a 15 puntos en el complemento específico.

Documento firmado electrónicamente

SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE
- 43363175X

Firmado digitalmente
por SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE -
43363175X
Fecha: 2022.11.14
17:42:57 Z

Anexo I: Valoración del C.E. de los puestos de trabajo por grupo de clasificación.

Atendiendo al razonamiento seguido en el presente documento, la valoración del complemento específico de los distintos puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane queda como se expone a continuación:

1. Habilitados Nacionales:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	7	38,4
F2	7	21,6
F3	7	31,2
F4	5	30,1
F5	6	37,28
F6	5	17,2
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
TOTAL RPT		185

2. Grupo A1:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	6	37,28
F2	6	20,97
F3	5	27,95
F4	5	30,1
F5	5	34,4
F6	5	17,2
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
TOTAL RPT		177

3. Grupo A2:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	5	34,4
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	4	25,06
F5	5	34,4
F6	4	14,32
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
TOTAL RPT		165

4. Grupo C1:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	4	16,11
F3	4	23,27
F4	4	25,06
F5	4	28,64
F6	2	10
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
TOTAL RPT		132

5. Grupo C2:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	2	12,8
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	3	17,5
F5	3	20
F6	3	6,4
F7	1	3,2
F8	1	3,2
F9	1	3,2
TOTAL RPT		93

6. Grupo E:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	1	6,4
F2	1	3,6
F3	1	5,2
F4	1	5,6
F5	1	6,4
F6	1	3,2
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
TOTAL RPT		76

7. Subinspector Policía Local:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	5	34,4
F2	5	19,35
F3	5	27,95
F4	5	30,1
F5	6	37,28
F6	5	17,2
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
TOTAL RPT		212

8. Oficial Policía Local:


FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	4	16,11
F3	4	23,27
F4	4	25,06
F5	4	28,64
F6	3	10
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
TOTAL RPT		169

9. Policía Local:

FACTOR	GRADO	PUNTUACIÓN
F1	3	20
F2	3	11,25
F3	3	16,25
F4	2	11,2
F5	2	12,8
F6	2	6,4
F7	4	14,32
F8	4	14,32
F9	5	17,2
TOTAL RPT		123

3.

PROPUESTA DE CARRERA PROFESIONAL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 36/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	

REGULACIÓN DE LA CARRERA PROFESIONAL HORIZONTAL

A tenor de la normativa legal vigente, Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) todo ello en consonancia con lo establecido en el artículo 1.1 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LRFP) *“se consideran bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos, dictadas al amparo del artículo 149.1.180 de la Constitución, y en consecuencia aplicables al personal de todas las Administraciones Públicas, los siguientes preceptos: artículo ...21”*.

El referido artículo 21 de la LRFP, que trata de la *“Promoción Profesional”* es pues aplicable tanto al personal funcionario como al Laboral municipal, dándose además la circunstancia de que este último tiene en este Ayuntamiento la misma estructura retributiva que los funcionarios.


El punto 1.c) de este precepto legal dispone que *“todo funcionario posee un grado personal que corresponderá a alguno de los niveles en que se clasifiquen los puestos de trabajo”*, y su punto 2.a) establece que *“los funcionarios tendrán derechos, cualquiera que sea el puesto de trabajo que desempeñen, al percibo al menos del complemento de destino de los puestos del nivel correspondiente a su grado personal”*.

El artículo del Reglamento General de Ingreso, provisión de Puestos y Promoción Profesional, aprobado por el R.D. 364/1995 de 10 de marzo, dispone que *“los funcionarios consolidarán necesariamente como grado personal inicial el correspondiente al nivel del puesto de trabajo adjudicado tras la superación del proceso selectivo...”* A partir de este grado personal inicial, y según previsto en el artículo 21.1d) LRFP. *“el grado personal se adquiere por el desempeño de uno o más puestos de nivel correspondiente durante dos años continuados o tres con interrupción...”*.

Así pues, sin perjuicio de las matizaciones que se realizan en estos preceptos, los funcionarios y trabajadores del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, podrán adquirir un grado personal superior a través, única y exclusivamente, del desempeño, durante dos años continuados –o tres con interrupción- de puesto de trabajo clasificado con nivel superior.

Sin embargo, el propio artículo 21.1 f) LRFP posibilita que el grado personal pueda también adquirirse *“mediante la superación de cursos específicos u otros requisitos objetivos que se determinen por el Pleno de las Corporaciones Locales”*, añadiendo *“que el procedimiento de acceso a los cursos y la fijación de los otros requisitos objetivos se fundará exclusivamente en criterios de mérito y capacidad y la selección deberá realizarse mediante concurso”*.

Estimándose igualmente oportuno y procedente fomentar la carrera profesional de todos los empleados públicos municipales, de modo que, de una parte, y en beneficio del servicio público que se presta a los ciudadanos por el Ayuntamiento, se incentive la formación de los empleados municipales y la actualización de sus conocimientos, y de otra, se consiga, a través del reconocimiento progresivo de unas retribuciones más elevadas a lo largo de su vida laboral, unas mayores cuotas de motivación y satisfacción del personal municipal en el desempeño de sus puestos de trabajos, logros que, con toda seguridad, redundarán igualmente en un mejor servicio.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 37/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

SISTEMA DE PROMOCION-CARRERA PROFESIONAL

Artículo 1. Nivel de los puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane

Los puestos que aparecen referenciados en la R.P.T., tendrán como punto de partida para los empleados públicos municipales de nuevo ingreso, los niveles del complemento de destino siguiente:

A1	20
A2	16
C1	11
C2	9
Agrupaciones profesionales	7

Artículo 2. Derecho a alcanzar el máximo del Nivel de Complemento de Destino correspondiente a cada Grupo de Titulación.

- Se reconoce a los empleados públicos municipales, el derecho a alcanzar a lo largo de su vida laboral, a través del cumplimiento de los requisitos que se señalan en el presente Sistema de Promoción-Carrera profesional, el nivel máximo de Complemento de Destino correspondiente a los diversos grupos de titulación. Los niveles máximos a alcanzar por cada grupo de titulación son:

A1	30
A2	26
C1	22
C2	19
Agrupaciones profesionales	14

Artículo 3. Condición objetiva para acceder al concurso de adquisición de un grado superior en un nivel.

Para poder optar a la adquisición de un grado superior a un nivel, será preciso contar con dos años de antigüedad en éste. Además, para la valoración de cursos de formación será imprescindible que éstos se hayan realizado hasta con un máximo de 10 años antes de la presentación de la solicitud. En todo caso, será la comisión de valoración quien razonadamente admita o no los méritos presentados por cada solicitante.

Artículo 4. Escala para Adquisición de uno o varios niveles superiores de Complemento de Destino

4.1 Concurso para la adquisición de un grado personal superior en un solo nivel:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de un grado personal superior en un nivel de Complemento de destino será preciso alcanzar **TRES PUNTOS**, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Por cada año de antigüedad: 1,00 puntos.
- b) Por cada curso de formación en materias relacionadas con la escala de pertenencia y el puesto de trabajo que se desempeña hasta un máximo de 2,00 puntos a razón de la escala de puntuación que en el apartado 3 de este mismo artículo
- c) Por cada curso de formación con aprovechamiento de los que, en su caso señale específicamente la Mesa General de Negociación, a propuesta de los Jefes de Servicio, a razón de la escala de puntuación que aparece en el apartado 3 de este mismo artículo: 1,00 punto.
- d) Por haber participado y superado procedimientos selectivos para la ocupación de plazas de superior categoría, por promoción interna en el Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, y no haber podido ocupar plaza por ser éstas insuficientes para su ocupación por todo el personal que haya superado las pruebas: 2,00 puntos
 - i. Grupo A1:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - ii. Grupo A2:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 3. Licenciatura o equivalente: 1 Punto
 - iii. Grupo C1:

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 39/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
- iv. Grupo C2:
1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- v. Agrupaciones profesionales E:
1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 2. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 3. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
 5. Ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

4.2. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en dos niveles:


Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en dos niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar seis puntos, que conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.
- b) Por la obtención o superación de una de las titulaciones o estudios que para cada Grupo de Titulación que a continuación se señalan en el punto 2 de este artículo, (hasta un máximo de 2 puntos): 1.00 puntos.
- c) Por cada felicitación referente a los servicios prestados como empleado municipal, aprobados por el Pleno y/o Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, u Órgano competente de la Comunidad Autónoma o de cualquier otra Administración Pública (hasta un máximo de 1 punto): 0.50 puntos

4.3. Concurso para la adquisición de un grado personal superior en tres niveles:

Para superar el concurso que otorgue el derecho a la adquisición de grado personal superior en tres niveles de Complemento de destino será preciso alcanzar ocho puntos, conforme a los siguientes criterios y baremo:

- a) Se valorarán los mismos méritos contemplados en el apartado 1.1 y 1.2 anterior con la misma baremación, además de los que a continuación se reseñan.

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 40/697 -	

b) La obtención de la titulación oficial correspondiente a un Grupo superior al ocupado por el funcionario, así como estudios oficiales de idiomas y que puedan ser utilizados por el mismo en un futuro, para promocionar internamente a un Grupo de Superior Nivel al ocupado, en el caso de funcionarios de los Grupos A2, C1, C2 y Agrupaciones Profesionales o bien la obtención de Doctorado o Master Universitario con aprovechamiento en el caso de los titulados Universitarios A1, en función de la siguiente escala:

- vi. Grupo A1:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
- vii. Grupo A2:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 3. Licenciatura o equivalente: 1 Punto
- viii. Grupo C1:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
- ix. Grupo C2:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 3. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 - 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
- x. Agrupaciones profesionales E:
 - 1. Doctorado – Master (con aprovechamiento): 2 puntos
 - 2. Licenciatura, Diplomatura o grado equivalente: 1 Punto
 - 3. Titulación oficial en Idiomas (nivel C2 o equivalente por idioma): 1 Punto
 - 4. Ciclo formativo de grado superior: 1 punto
 - 5. Ciclo formativo de grado medio: 1 punto.

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 41/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



4.4. Valoración de los cursos de formación

Los cursos de formación que serán puntuados para cada Grupo de Titulación conforme a lo expresado en el punto 1.d) anterior serán los siguientes:

a. Los cursos realizados hacen menos de cinco años;

- De 9 a 19 horas: 0.20 puntos por cada curso.
- De 20 a 49 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 0,50 puntos por cada curso.
- De 100 horas en adelante: 1 punto por cada curso

b. Los cursos realizados hacen más de cinco años;


- De 9 a 19 horas: 0.12 puntos por cada curso.
- De 20 a 49 horas: 0, 15 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 0,25 puntos por cada curso
- De 100 horas en adelante: 0,50 puntos por cada curso..

4.5. Méritos

Los méritos concretos alegados para la adquisición de un grado personal superior en un nivel, y que finalmente sirvan a tal efecto, no podrán volver a ser alegados ni tenidos en cuenta a los mismos efectos.

Artículo 5. Presentación de méritos por los empleados municipales y valoración de los mismos por el órgano de Selección de Promoción Profesional.

1. El Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane en el primer trimestre de cada año, abrirá la convocatoria pertinente para que los empleados municipales puedan presentar los correspondientes méritos para la obtención de un grado personal superior.

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 42/697 -	

2. A los efectos de valoración de los méritos presentados, se creará un órgano de evaluación compuesto por tres funcionarios de los grupos A1 – A2 y un funcionario de los grupos C1 – C2 que actuará de secretario del órgano. Este órgano de evaluación habrá de reunirse tras la finalización de la convocatoria expuesta en el punto anterior.
3. Valorados los méritos alegados por los empleados municipales, el Órgano correspondiente elevará las correspondientes propuestas de acuerdo con la Mesa General de Negociación, con pronunciamiento expreso de la superación o no de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

Artículo 6.- Reconocimiento de la adquisición de un grado personal superior en un nivel.

La Junta de Gobierno Local, adoptará los acuerdos sobre reconocimiento o no de la adquisición de un grado superior en un nivel de conformidad con las propuestas de la Mesa General de Negociación, previa propuesta del órgano de Selección. No obstante, los efectos de dicho reconocimiento tendrán lugar a partir del 1 de enero del año siguiente al de adopción del indicado acuerdo, junto con la aprobación del Presupuesto Municipal, aunque por la Mesa General de Negociación se podrá acordar cualquier otra resolución.

Disposición final.- Entrada en vigor.

El sistema de Promoción-Carrera Profesional del Personal Funcionario y Laboral del Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane, regulado en los artículos precedentes entrará en vigor juntamente con la aprobación por el Pleno del Ayuntamiento de la Relación de Puestos de Trabajo (R.P.T.) y publicado en el BOP.


Disposición Transitoria Primera. Primera convocatoria.

La primera convocatoria para incrementar el grado personal tendrá lugar el mes de mayo de 2023 para todo el personal municipal, adoptándose a tales efectos las medidas presupuestarias necesarias para ello, efectuándose con carácter anual los meses de marzo de cada año.

Documento firmado electrónicamente


SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE
- 43363175X

Firmado digitalmente
por SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE -
43363175X
Fecha: 2022.11.14
17:43:34 Z

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 43/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



ORGANIGRAMA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 44/697 -	

ALCALDÍA

Gabinete de Alcaldía

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

SECRETARIA GENERAL

SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA

SECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

SECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

SECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

SECCIÓN DE DEFENSA JURÍDICA


NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES

NEGOCIADO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 46/697 -	



ALCALDÍA


Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

ÁREA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

NEGOCIADO DE LA POLICÍA
LOCAL

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 48/697 -	

ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SERVICIOS

SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

SECCIÓN DE POLÍTICA TERRITORIAL
Y PATRIMONIO

SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE Y
AGRICULTURA


SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Y OBRAS

NEGOCIADO DE POLÍTICA
TERRITORIAL, LICENCIAS Y
ACTIVIDADES

NEGOCIADO DE DISCIPLINA,
INSPECCIÓN Y
PRESCRIPCIONES

NEGOCIADO DE
AGRICULTURA Y MEDIO
AMBIENTE

NEGOCIADO DE SERVICIOS
GENERALES

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 49/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58

ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SERVICIOS


SERVICIO ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

SECCIÓN DE BIENESTAR
SOCIAL

NEGOCIADO DE BIENESTAR
SOCIAL

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

NEGOCIADO DE ATENCIÓN
SOCIAL ESPECIALIZADA

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 50/697 -	

ALCALDÍA

Gabinete de alcaldía

ÁREA DE SERVICIOS

SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

SECCIÓN DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA


SECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS

NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS


SOCAS TOLEDO
ANTONIO JOSE -
43363175X

Firmado digitalmente por
SOCAS TOLEDO ANTONIO
JOSE - 43363175X
Fecha: 2022.11.14 17:43:55 Z

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 51/697 -	

5.

FICHAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 52/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 1

Código:
ALC-F-01

Nivel CD:
22

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE PRENSA

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Grado en periodismo o titulación equivalente

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

•Elaborar dossier de prensa, recopilar las noticias diarias más relevantes de los periódicos y prensa digital de la provincia de Santa Cruz de Tenerife•Elaboración de notas de prensa sobre la actividad municipal y fotografías. •Convocatoria de ruedas de prensa y su organización y preparación. •Publicidad institucional en los medios de comunicación en general. •Publicación de las noticias en la web institucional. •Preparación de convocatorias de plenos municipales y asistencia a los mismos. •Insertar la información institucional de interés en las redes sociales. •Relaciones con los mas media y asesoramiento. •Creación de planes de comunicación para eventos concretos. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo. •Eleva el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia, o en el supuesto que sean elaborados por un Técnico integrado en la Sección darle la conformidad al mismo. •Informar facturas y responsabilizarse de los contratos que se adjudiquen en la materia. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 53/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 2

Código:
ALC-F-02

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DINAMIZADOR DE REDES SOCIALES

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente (familia formativa de nuevas tecnologías)

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TS

Funciones genéricas:

•Realizar estudios de mercado para averiguar en qué red social, está el público potencial del Ayuntamiento, qué es lo que le interesa y cómo se comunica entre sí para poder crear contenidos atractivos que consigan atraer a la audiencia. •Seleccionar las redes sociales en las que la entidad tendrá presencia. •Diseñar y planificar la estrategia de marketing de la organización en las redes sociales y dotarla de un enfoque social y estratégico. •Definir los objetivos SMART (específicos, medibles, alcanzables, realistas y acotados en el tiempo) que dicha organización quiere conseguir con sus acciones en redes. •Monitorizar las métricas e interpretarlas para llevar un control sobre los objetivos que se han propuestos para ver si la estrategia funciona o es necesario modificarla. •Hacer benchmarking con el resto de municipios de la isla de La Palma, para encontrar puntos de mejora y adaptar estrategias para mejorar los resultados. •Desarrollar los contenidos de las distintas redes sociales en coordinación directa con los responsables de las distintas concejalías y áreas del Ayuntamiento •Diseñar un plan de contingencia que pueda ponerse en práctica inmediatamente si se produjera una crisis de reputación online. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 54/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:
SECRETARIO/A

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:
Sección:
Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
HN

Subescala:
AG-TC

Funciones genéricas:

1.La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. 2.La función de fe pública comprende: a)Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria. b)Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c)Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros. d)Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes. e)Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas. f)Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local. g)Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local. h)Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.i)Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local. j)Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso. k)Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios. l)La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local. 3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende: a.La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto. b.La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca. c.La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d.En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos: i.Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local. ii.Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

iii.Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria. iv.Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria. v.Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

vi.Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal. vii.Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística. e.Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.


f.Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal. g.Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales. h.Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 55/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 4

Código:
SEC-F-02

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 56/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**Grupo de Clasif:**
A/A1**Servicio:****Sección:****Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes**Escala:**
ADM. GRAL**Subescala:**
AG-TA**Funciones genéricas:**

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 6

Código: SEC-F-04

Nivel CD: PO

CE: 20

Denominación del puesto: JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Grupo de Clasif: A/A1

Servicio: CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala: ADM. GRAL

Subescala: AG-TA

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
• Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • 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. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:


• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 59/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 8

Código:
SEC-F-06

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 60/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 9

Código:
SEC-F-07

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Negociado:
CONTRATACIÓN

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 61/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 10

Código:
SEC-F-08

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
CONTRATACIÓN PÚBLICA

Negociado:
CONTRATACIÓN

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 62/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 11

Código:
SEC-F-09

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 63/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 12

Código:
SEC-F-10

Nivel CD:
26

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Ingeniería técnica informática o grados / titulaciones equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Llevar a cabo la distribución de tareas, así como la supervisión /verificación de los trámites y actuaciones realizadas por el personal que se le adscriba, en su caso, así como el control de los resultados obtenidos. • Realizar tareas profesionales complejas, de dirección operativa y de supervisión en sectores o ámbitos de intervención especializados dentro de su unidad. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. • Emitir los informes técnicos que le sean requeridos en relación a las funciones encomendadas a su unidad, teniendo en cuenta su especialización y cualificación profesional.
- Asesorar y colaborar con el resto de las unidades, desarrollando las funciones que le corresponden en su materia. • Realizar las tareas técnicas de planificación, diseño, desarrollo y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la Administración electrónica. • Elaborar e impulsar la implantación de proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación. • Elaborar y/o proponer los instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la Administración Municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales. • Colaborar en el desarrollo de proyectos o actuaciones vinculadas a la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada. • Garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc. • Implantar modelos de gestión de calidad en el ámbito de los sistemas de información y comunicación. • Llevar a cabo los actuaciones para la definición, desarrollo y evaluación de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Supervisar la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos. • Traspasar información entre equipos. Crear usuarios, cuentas, accesos, para las aplicaciones a los usuarios. Configurar terminales y PC para el acceso a las aplicaciones. Poner en marcha y arrancar los servidores. Hacer y verificar copias de seguridad. Asesorar y formar al usuario en la explotación y problemática de las aplicaciones. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 64/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 13

Código:
SEC-F-11

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A INFORMÁTICA

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TS

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo. •Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática. •Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. •Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados. •Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental. •Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas. •Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 65/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 14

Código:
SEC-PL-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A INFORMÁTICA

Grupo de Clasif:
III

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Gestionar, administrar y efectuar el mantenimiento de las aplicaciones informáticas y el sistema operativo. •Efectuar la instalación, mantenimiento y control de los equipos informáticos y los programas de informática departamental y ofimática. •Informar y prestar asistencia y soporte técnico en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades. •Analizar y proponer las soluciones de las incidencias en relación con terminales y dispositivos instalados. •Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental. •Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones, así como mantener la seguridad y el control de las mismas. •Realizar copias de seguridad y gestionar la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) y averías. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 66/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 15

Código:
SEC-F-12

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
TRANSPARENCIA Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 67/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 16

Código:
SEC-F-13

Nivel CD:
18

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
TRANSPARENCIA Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 68/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 17

Código:
SEC-PL-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
TRANSPARENCIA Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 18

Código:
SEC-F-14

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE
HABITANTES

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 70/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 19

Código:
SEC-F-15

Nivel CD:
18

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
CONTRATACIÓN PÚBLICA,
NUEVAS TECNOLOGÍAS Y
ESTADÍSTICA

Sección:
ESTADÍSTICA, PADRÓN DE
HABITANTES Y NUEVAS
TECNOLOGÍAS

Negociado:
ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE
HABITANTES

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 71/697 -	

Denominación del puesto:
 JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA

Grupo de Clasif:
 A/A1

Servicio:
 RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
 Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
 ADM. GRAL

Subescala:
 AG-TA

Funciones genéricas:


- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
 - Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
 - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
 - Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
 - Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
 - Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
 - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
 - Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
 - Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
 - 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.
 - Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 72/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 21

Código:
SEC-F-17

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 73/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 22

Código:
SEC-F-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 74/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:


- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
 - Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
 - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
 - Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
 - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
 - Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
 - Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.
 - Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
 - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
 - Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
 - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
 - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
 - Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
 - Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
 - Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 - Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 75/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 24

Código:
SEC-F-19

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
GRUADO-A SOCIAL

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ... •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 76/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 25

Código:
SEC-F-20

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.
- Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.
- Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
- Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
- Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento.
- Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ...
- Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 77/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 26

Código:
SEC-PLF-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
GRUADO-A SOCIAL

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ... •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 78/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 27

Código:
SEC-PLF-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Coordinarse con el Jefe de Sección en materia de su competencia.
- Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento.
- Dentro de su capacitación, colaborar en la redacción inicial de informes derivados de la prestación de los servicios en materia de su competencia.
- Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación.
- Elaboración de nóminas y documentos relacionados con las mismas, como Seguridad Social, IRPF..., asumiendo la responsabilidad de la tramitación de las nóminas mensuales del Ayuntamiento.
- Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación ...
- Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 79/697 -	

Denominación del puesto:

JEFE/A DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Grupo de Clasif:

A/A1-A2

Servicio:

RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO,
REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:

1. GRAL / ADM.

Subescala:

G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 80/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 29

Código:
SEC-F-22

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A BIBLIOTECA

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO,
REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

• Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho. • Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto. • Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal. • Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos. • Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal. • Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal. • Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 81/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 30

Código:
SEC-PL-04

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A BIBLIOTECA

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Recoger, conservar, facilitar la consulta que se halla en el Archivo Municipal a los servicios municipales, atendiendo el orden de despacho. •Llevar un libro o documento que permita la cadena de custodia de un expediente desde que sale del Archivo Municipal hasta que es devuelto. •Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada y protección de datos de carácter personal. •Realizar actividades de recogida y custodia de los expedientes definitivos. •Diligenciar y dejar constancia de la identidad de quién accede a los expedientes existentes en el archivo municipal. •Ejecutar actuaciones dirigidas a la digitalización del Archivo Municipal. •Emitir copias compulsadas de los expedientes obrantes en el Archivo Definitivo. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 82/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 31

Código:
SEC-F-23

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 83/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 32

Código:
SEC-F-24

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

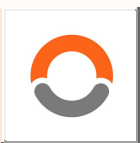
- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 84/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 33

Código:
SEC-F-25

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 85/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 34

Código:
SEC-F-26

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 86/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 35

Código:
SEC-F-27

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 87/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 36

Código:
SEC-F-28

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 88/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,**Sección:**ATENCIÓN AL CIUDADANO,
REGISTRO Y ARCHIVO**Negociado:**REGISTRO Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.


• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 89/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 38

Código:
SEC-F-30

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 90/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 39

Código:
SEC-F-31

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 91/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 40

Código:
SEC-F-32

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 92/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 41

Código:
SEC-F-33

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 93/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 42

Código:
SEC-F-34

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 94/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 43

Código:
SEC-F-35

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 44

Código:
SEC-F-36

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 96/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 45

Código:
SEC-F-37

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AGENTE NOTIFICADOR

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

•Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. •Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. •Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. •Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. •Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. •Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 97/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 46

Código:
SEC-F-38

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AGENTE NOTIFICADOR

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

•Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. •Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. •Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. •Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. •Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. •Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 98/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 47

Código:
SEC-F-39

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:
CONSERJE

Grupo de Clasif:
E

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 48

Código:
SEC-F-40

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:
TELEFONISTA

Grupo de Clasif:
E

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-SB

Funciones genéricas:

•Prestar la información telefónica que se solicite sobre el municipio y/o la administración municipal, sus servicios, actividad y a cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía. •Informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. •Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos, de conformidad con los requisitos que se establezcan al efecto. •Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas que le requieran. •Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 100/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 49

Código:
SEC-PLF-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 101/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 50

Código:
SEC-PL-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 102/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 51

Código:
SEC-PLF-04

Nivel CD:
15

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TELEFONISTA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Prestar la información telefónica que se solicite sobre el municipio y/o la administración municipal, sus servicios, actividad y a cualquier otra que sea de interés para la ciudadanía. •Informar al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitud que pretendan realizar en el Ayuntamiento, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen. •Informar a los interesados sobre el estado de tramitación de los distintos procedimientos, de conformidad con los requisitos que se establezcan al efecto. •Apoyar en el desarrollo de tareas administrativas que le requieran. •Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 103/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 52

Código:
SEC-PL-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
CONSERJE

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

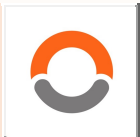
- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 104/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 53

Código:
SEC-PL-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 105/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 54

Código: SEC-PL-08

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: IV

Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

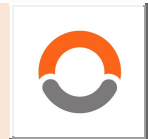
Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:
• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
• Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
• Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.
• Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.
• Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.
• Comprobar y cotejar datos.
• Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
• Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
• Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
• Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
• Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
• Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
• Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 55

Código:
SEC-PL-09

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS
HUMANOS,PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO,
REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 107/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 56**Código:**
SEC-PL-10**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,**Sección:**ATENCIÓN AL CIUDADANO,
REGISTRO Y ARCHIVO**Negociado:**REGISTRO Y ATENCIÓN AL
CIUDADANO**Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 108/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 57

Código: SEC-PL-11

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: IV

Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:
• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.
• Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.
• Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.
• Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.
• Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.
• Comprobar y cotejar datos.
• Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.
• Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.
• Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.
• Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
• Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.
• Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.
• Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.
• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 58

Código: SEC-PL-12

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: IV

Servicio: RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección: ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado: REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with 2 columns: Firmado por (MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta) and Fecha (03-02-2023 14:31:16). Includes a QR code and additional administrative data like N° expediente and CSV verification code.



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 59

Código:
SEC-PL-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 60

Código:
SEC-PL-14

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AGENTE NOTIFICADOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. •Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. •Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. •Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. •Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. •Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 112/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 61

Código:
SEC-PL-15

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
III

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 62

Código:
SEC-PL-16

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

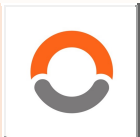
- Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con su unidad administrativa.
- Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados, así como comprobar y cotejar datos.
- Efectuar tareas de recepción, registro y distribución de documentos.
- Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad administrativa.
- Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 114/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 63

Código:
SEC-PL-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:

ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:

REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 115/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 64

Código:
SEC-PL-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 116/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 65

Código:
SEC-PL-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AGENTE NOTIFICADOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Atender e informar al ciudadano, de conformidad con las instrucciones recibidas. •Preparar, repartir y entregar, personalmente y dentro del término municipal, notificaciones individuales derivadas del procedimiento administrativo tramitados por el Ayuntamiento o, en su caso, por las entidades del sector público municipal, con los requisitos exigidos por la legislación vigente, informando, en su caso, a los ciudadanos sobre cuestiones referentes a las mismas. •Comunicar los errores detectados en el acto de la notificación, en relación con el nombre, apellidos, razón social, domicilio, etc. que figure en el documento a notificar, haciéndolo constar mediante diligencia firmada y remitida a la dependencia correspondiente. •Cumplimentar los partes que reflejen las incidencias y servicios realizados, debiendo registrarse en las bases de datos de gestión del servicio. •Recoger y repartir la correspondencia, documentación o material entre las distintas dependencias, las dependencias municipales o entidades integrantes del sector público municipal. •Entregar documentación dirigidas a otras Administraciones, dentro y fuera del municipio. >Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 117/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 66

Código:
SEC-PLF-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO

Negociado:
REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN DEFENSA JURÍDICA

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
RECURSOS
HUMANOS, PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES,
ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
DEFENSA JURÍDICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados universitarios equivalentes,

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:


- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
 - Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
 - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
 - Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
 - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
 - Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
 - Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.
 - Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
 - Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
 - Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
 - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
 - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
 - Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
 - Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
 - Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 - Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
 - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 119/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 68

Código:
SEC-F-42

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO,

Sección:
DEFENSA JURÍDICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 120/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:
INTERVENTOR/A

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:
Sección:
Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
HN

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

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

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como: 1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos. 3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito. 4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto. 5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas. 6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica. c) La función de contabilidad comprende: a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local. c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación. d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación. e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos. f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno. g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida. h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local. j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.


k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 121/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 70

Código:
INT-F-02

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de elemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 122/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 71

Código:
INT-F-03

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 123/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:

LICENCIADO/A

Grupo de Clasif:

AE

Servicio:

Sección:

INTERVENCIÓN

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 124/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:
LICENCIADO/A**Grupo de Clasif:**
i**Servicio:****Sección:**
INTERVENCIÓN**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes**Escala:****Subescala:****Funciones genéricas:**

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 74

Código:
INT-F-05

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:
FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 126/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 75

Código:
INT-F-03

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:
FISCALIZACIÓN Y
CONTABILIDAD

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 127/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 76

Código:
INT-F-07

Nivel CD:
15

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:
FISCALIZACIÓN Y
CONTABILIDAD

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 128/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **77**

Código:
INT-PL-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:
FISCALIZACIÓN Y
CONTABILIDAD

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 129/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 78

Código:
INT-F-08

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
INTERVENCIÓN

Negociado:
GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

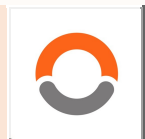
• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 130/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 79

Código:
TES-F-01

Nivel CD:
30

CE:
185

Denominación del puesto:
TESORERO/A

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
HN

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

1.La función de tesorería comprende: a)La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local. b)El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular: 1.La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. 2.La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia. 3.La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes. 4.La suscripción de las actas de arqueo. a)La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local. b)La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. c)La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería. 2.La función de gestión y recaudación comprende: a)La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b)El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación c)La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación. d)Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados. e)La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 131/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 80

Código:
TES-F-012

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de elemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 132/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 81

Código:
TES-F-03

Nivel CD:
22

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A SUPERIOR

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, s o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 133/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 82

Código:
TES-F-04

Nivel CD:
22

CE:
177

Denominación del puesto:
TÉCNICO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
 *** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 134/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 83

Código:
TES-F-05

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 135/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 84

Código: TES-PL-01

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: TÉCNICO/A SUPERIOR

Grupo de Clasif: I

Servicio:

Sección: TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, s o grados universitarios equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 136/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 85

Código:
TES-PL-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:
II

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 137/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 86

Código:
TES-F-05

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 138/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 87

Código:
TES-F-06

Nivel CD:
22

CE:
132

Denominación del puesto:
ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 139/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 88

Código:
TES-F-07

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 140/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 89

Código:
TES-F-08

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 141/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 90

Código:
TES-PL-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

Sección:

TESORERÍA

Negociado:

RECAUDACIÓN MUNICIPAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 142/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 91

Código:
TES-F-09

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 143/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 92

Código:
TES-F-10

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:
DELINEANTE

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TS

Funciones genéricas:

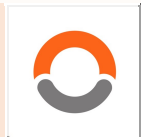
- Delineación de los proyectos redactados por los técnicos.
- Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc.
- Encarpetado de proyectos, memorias e informes.
- Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc.
- Control y actualización de la cartografía municipal.
- Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc.
- Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos.
- Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 144/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 93

Código:
TES-F-11

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:
DELINEANTE

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TS

Funciones genéricas:

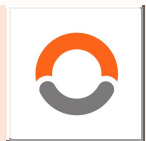
- Delineación de los proyectos redactados por los técnicos.
- Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc.
- Encarpetado de proyectos, memorias e informes.
- Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc.
- Control y actualización de la cartografía municipal.
- Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc.
- Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos.
- Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 145/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 94

Código:
TES-F-12

Nivel CD:
14

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 146/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 95

Código: TES-PL-04

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: IV

Servicio:

Sección: TESORERÍA

Negociado: CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto: ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with 2 columns: Firmado por (MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta) and Fecha (03-02-2023 14:31:16). Includes a QR code and footer information like 'Fecha de sellado electrónico' and 'Fecha de emisión de esta copia'.



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 96

Código:
TES-PL-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
DELINEANTE

Grupo de Clasif:
III

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

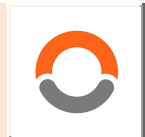
- Delineación de los proyectos redactados por los técnicos.
- Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc.
- Encarpetado de proyectos, memorias e informes.
- Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc.
- Control y actualización de la cartografía municipal.
- Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc.
- Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos.
- Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 148/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 97

Código:
TES-PL-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
DELINEANTE

Grupo de Clasif:
III

Servicio:

Sección:
TESORERÍA

Negociado:
CATASTRO E INSPECCIÓN
TRIBUTARIA

Titulación requerida para el puesto:
Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Delineación de los proyectos redactados por los técnicos.
- Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc.
- Encarpetado de proyectos, memorias e informes.
- Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc.
- Control y actualización de la cartografía municipal.
- Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc.
- Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos.
- Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 149/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 98

Código:
URB-F-01

Nivel CD:
PO

CE:
20

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
 - Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
 - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
 - Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
 - Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
 - Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
 - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
 - Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
 - Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
 - 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.
 - Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
 - Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
 - Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 150/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 99

Código: URB-F-02

Nivel CD: 22

CE: 177

Denominación del puesto: ARQUITECTO-A

Grupo de Clasif: A/A1

Servicio: URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto: Titulado en Arquitectura o grado equivalente

Escala: ADM. ESP

Subescala: AE-TC

Funciones genéricas:
•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.
•Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad.
>Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones.
•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.
•Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad.
•Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común.
•Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad.
•Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad.
•Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
•Eleva el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
•Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad.
•Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra.
•Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones.
•Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
•Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
•Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Denominación del puesto:

LICENCIADO-A EN DERECHO

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 152/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 101**Código:**
URB-F-04**Nivel CD:**
22**CE:**
177**Denominación del puesto:**

LICENCIADO-A EN DERECHO

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:****Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 153/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 102

Código:
URB-F-05

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
.G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 154/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 103**Código:**
URB-F-06**Nivel CD:**
26**CE:**
165**Denominación del puesto:**

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 155/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto:

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 157/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ARQUITECTO-A TÉCNICO COORDINADOR PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 107

Código:
URB-F-10

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

• Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 159/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 108

Código:
URB-F-11

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Grado en Ingeniería industrial o titulación equivalente.

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,..) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión en el marco de cualificación y responsabilidad profesional. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Visitas de inspección y comprobación en materia de actividades y/o espectáculos públicos, o actuaciones de naturaleza análoga en materia de ingeniería técnica. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Realizar, en su caso, funciones inherentes a la dirección de obras e informar expedientes de recepción de obras. • Realizar las labores de inspección y mantenimiento propias de las instalaciones municipales. • Colaborar con el resto de las unidades administrativas, desarrollando las funciones que le corresponden en materia de ingeniería técnica. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcadesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 160/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 109

Código:
URB-F-12

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TS

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 161/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **110**

Código:
URB-F-13

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TS

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 162/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **111**

Código:
URB-F-14

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TS

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 163/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **112**

Código:
URB-F-15

Nivel CD:
15

CE:
132

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TS

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 164/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **113**

Código:
URB-PLF-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Dirección, elaboración, ejecución y supervisión de Proyectos y Servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera redunden en beneficio del Municipio. • Redacción y Supervisión de Proyectos Externos de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Elaboración de documentación y control técnico para la resolución de expedientes de obras y servicios, en colaboración con las áreas técnicas de los organismos cooperantes. • Asesoramiento técnico y normativo a alcaldía, otras áreas y al público. • Elaboración de informes técnicos en materia de su competencia en relación a daños, valoraciones, aclaraciones, licencias, peticiones vecinales, ocupaciones de vía sobre expedientes. • Supervisión y dirección técnica del Contrato del servicio de limpieza de colegios y dependencias municipales, así como control de la facturación relacionada. • Elaboración de propuestas a Alcaldía y Concejalía Delegada en materia de actuaciones sobre obras, infraestructuras y servicios para el municipio. • Elaboración de Pliegos de los servicios de Infraestructuras, Vías y Obras Públicas del Municipio. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 165/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 114

Código:
URB-PLF-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 166/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 115

Código:
URB-PLF-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 167/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ARQUITECTO-A

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Titulado en Arquitectura o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. >Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Eleva el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen, en el ámbito funcional de su unidad. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; resolver las contingencias que surjan y dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; conformar las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia, para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 168/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 117

Código:
URB-PL-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
LICENCIADO-A

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
 *** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 169/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:

LICENCIADO-A

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 170/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

II

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 171/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 120**Código:**
URB-PL-05**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

II

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyectos aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 172/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 121

Código:
URB-PL-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 173/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 122

Código:
URB-PL-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

DELINEANTE

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edición / Técnico superior en proyectos de obra civil

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Delineación de los proyectos redactados por los técnicos. • Ploteado, impresión y escaneado de planos, cartografía, carteles, fotografías propias de su ámbito profesional, etc. • Encarpetado de proyectos, memorias e informes. • Colaboración en la realización de alineaciones, rasantes, levanta-mientos topográficos y planímetros, mediciones, etc. • Control y actualización de la cartografía municipal. • Colaboración con otros departamentos en la realización de planos de situación, localización y emplazamiento, inventariado municipal, etc. • Confección y mantenimiento de la biblioteca digital de detalles constructivos y planimetría para proyectos. • Atención al Público en asuntos o materias propias de su ámbito. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 174/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 123

Código:
URB-F-16

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:

POLÍTICA TERRITORIAL,
LICENCIAS Y ACTIVIDADES

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 175/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 124

Código:
URB-F-17

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:
JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES

Grupo de Clasif:
C/C1

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
POLÍTICA TERRITORIAL Y
PATRIMONIO

Negociado:
DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y
PRESCRIPCIONES

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AD

Funciones genéricas:

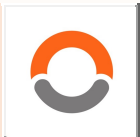
- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 176/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 125

Código:
URB-F-18

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:

JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA

Grupo de Clasif:

A/A1-A2

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

MEDIO AMBIENTE Y
AGRICULTURA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes

Escala:

1. GRAL / ADM.

Subescala:

G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 177/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 126**Código:**
URB-F-19**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**
INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA**Grupo de Clasif:**
A/A2**Servicio:**
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**
MEDIO AMBIENTE Y
AGRICULTURA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**
Ingeniería técnica agrícola o titulación equivalente.**Escala:**
ADM. ESP**Subescala:**
AE-TC**Funciones genéricas:**

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación y responsabilidad profesional.
- Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos en materia de actuaciones urbanísticas en suelo rústico. • Organizar y dirigir cursos de formación para el sector primario. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Organizar, controlar y supervisar el mercado municipal de acuerdo con las directrices del área responsable. • Elaborar documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, proyectos, estudios de seguridad y salud,...) requeridos en los expedientes administrativos de su ámbito de gestión. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 178/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 127

Código:
URB-F-20

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

MEDIO AMBIENTE Y
AGRICULTURA

Negociado:

AGRICULTURA Y MEDIO
AMBIENTE

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competen al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 179/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 128

Código:
URB-F-21

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:

JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Grupo de Clasif:

A/A1-A2

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes

Escala:

1. GRAL / ADM.

Subescala:

G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de elemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 180/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 129**Código:**
URB-F-22**Nivel CD:**
PO**CE:**
10**Denominación del puesto:**

JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS**Negociado:**

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 181/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 130**Código:**
URB-F-23**Nivel CD:**
26**CE:**
165**Denominación del puesto:**

ARQUITECTO-A TÉCNICO

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS**Negociado:**

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Arquitecto tecnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran en el ámbito funcional de su unidad. Asesorar técnicamente a sus superiores en el ámbito de sus funciones. •Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Realizar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, tareas complejas en sectores o ámbitos de intervención especializados en el ámbito funcional de su unidad. •Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información técnica especializada, coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, en el ámbito funcional de su unidad. •Elaborar, en el marco de su cualificación y titulación profesional, documentos técnicos (informes, pliegos, memorias, valoraciones, tasaciones, dictámenes, proyectos, estudios de seguridad y salud, etc.) requeridos en los expedientes administrativos tramitados en el ámbito funcional de su unidad. •Girar las visitas de inspección y realizar los trabajos de campo que sean precisos para elaborar los documentos técnicos o realizar las tareas de asesoramiento técnico que se le asignen en el ámbito funcional de su unidad. •Coordinar y organizar las funciones del personal de obras y servicios •Realizar, en su caso y siempre en el ámbito funcional de su unidad, las funciones propias de la dirección de ejecución de obras, entre las que se incluyen: girar las visitas de inspección; verificar los replanteos y suscribir las actas que correspondan; dirigir la ejecución material de las obras comprobando su adecuación a los proyecto aprobados; dictar las instrucciones oportunas dejando constancia de las mismas en el libro de órdenes y asistencia; elaborar y suscribir las certificaciones parciales y finales de las unidades de obra ejecutadas; y suscribir el certificado final de obra. •Asistir a las sesiones de los órganos de gobierno colegiados en las que se requiera su presencia para asesorar o informar técnicamente sobre asuntos en los que haya intervenido en el ejercicio de sus funciones. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 182/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **131**

Código:
URB-F-24

Nivel CD:
18

CE:
93

Denominación del puesto:

ENCARGADO DE TALLER

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 183/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 132

Código:
URB-F-25

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:
OPERARIO - FONTANERO

Grupo de Clasif:
E

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 133

Código:
URB-F-26

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:
OPERARIO - CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
E

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **134**

Código:
URB-F-27

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:

PEÓN DE JARDINERÍA

Grupo de Clasif:

E

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 186/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 135

Código:
URB-F-28

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
E

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 136

Código:
URB-F-29

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:

SUBALTERNO NOTIFICADOR

Grupo de Clasif:

E

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-SB

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 188/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 137**Código:**
URB-F-30**Nivel CD:**
14**CE:**
93**Denominación del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS**Negociado:**

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

**RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 189/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 138

Código:
URB-PLF-04

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 190/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 139

Código:
URB-PLF-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 191/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 140

Código:
URB-PLF-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 192/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 141

Código:
URB-PLF-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 142

Código:
URB-PLF-08

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 194/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 143

Código:
URB-PLF-09

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 144

Código:
URB-PLF-10

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 196/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 145

Código:
URB-PLF-11

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 197/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 146

Código:
URB-PLF-12

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CAPINTERO-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 198/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 147

Código:
URB-PLF-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 199/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 148

Código:
URB-PLF-14

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 200/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 149

Código:
URB-PLF-15

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 201/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 150

Código:
URB-PLF-16

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 202/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 151

Código:
URB-PLF-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 203/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 152

Código:
URB-PLF-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 153

Código:
URB-PLF-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 154

Código:
URB-PLF-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 206/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 155

Código:
URB-PLF-21

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 156

Código:
URB-PLF-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 157

Código:
URB-PLF-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 209/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 158

Código:
URB-PLF-24

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 210/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 159

Código:
URB-PLF-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 211/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 160

Código:
URB-PLF-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

ENCARGADO

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado superior o equivalente. Bachillerato y demás titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 212/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 161

Código:
URB-PLF-27

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 213/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 162

Código:
URB-PLF-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 214/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 163

Código:
URB-PLF-29

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 215/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **164**

Código:
URB-PLF-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 216/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 165

Código:
URB-PLF-31

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 217/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 166

Código:
URB-PLF-32

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 218/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 167

Código:
URB-PLF-33

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 219/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 168

Código:
URB-PLF-34

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 220/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 169

Código:
URB-PLF-35

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 221/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 170

Código:
URB-PLF-36

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 222/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 171

Código:
URB-PLF-37

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 223/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 172

Código:
URB-PLF-38

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 224/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 173

Código:
URB-PLF-39

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 225/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 174

Código:
URB-PLF-40

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 226/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 175

Código:
URB-PLF-41

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 227/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 176

Código:
URB-PLF-42

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 177

Código:
URB-PLF-43

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 229/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 178

Código:
URB-PLF-44

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 179

Código:
URB-PLF-45

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 180

Código:
URB-PLF-46

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 232/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **181**

Código:
URB-PLF-47

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 233/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 182

Código:
URB-PLF-48

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 234/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **183**

Código:
URB-PLF-49

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 235/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **184**

Código:
URB-PLF-50

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 236/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 185

Código:
URB-PLF-51

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 237/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 186

Código:
URB-PLF-52

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 238/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 187**Código:**
URB-PLF-53**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

PEÓN OPERARIO CEMENTERIO

Grupo de Clasif:

V

Servicio:URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**Sección:**SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS**Negociado:**

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Realizar los trabajos de mantenimiento del cementerio municipal, su limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación. •Realizar tareas de enterramiento, inhumación, exhumación y manipulación de restos mortuorios (reducción de restos, traslados, etc.), preparando el material necesario para la ejecución de dichos trabajos. •Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de trabajo. •Apertura y cierre de las criptas municipales. •Preparar el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc. •Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios. •Apertura del cementerio para depósito de cadáveres en las cámaras frigoríficas, cuando proceda. •Recogida de documentación de los prestadores de los servicios funerarios, en el momento de realización de las actuaciones y trasladarla al departamento correspondiente del Ayuntamiento. •Colaborar en la carga y descarga de materiales y herramientas. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •> Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 239/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 188

Código:
URB-PLF-54

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN OPERARIO CEMENTERIO

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Realizar los trabajos de mantenimiento del cementerio municipal, su limpieza, pequeñas reparaciones, tareas de jardinería y demás necesarias para su conservación. •Realizar tareas de enterramiento, inhumación, exhumación y manipulación de restos mortuorios (reducción de restos, traslados, etc.), preparando el material necesario para la ejecución de dichos trabajos. •Ordenar y utilizar adecuadamente los materiales y herramientas de trabajo. •Apertura y cierre de las criptas municipales. •Preparar el material necesario para su utilización y/o instalación posterior, etc. •Realizar tareas de conserjería del cementerio: apertura y cierre, información, atención, control y vigilancia de los usuarios. •Apertura del cementerio para depósito de cadáveres en las cámaras frigoríficas, cuando proceda. •Recogida de documentación de los prestadores de los servicios funerarios, en el momento de realización de las actuaciones y trasladarla al departamento correspondiente del Ayuntamiento. •Colaborar en la carga y descarga de materiales y herramientas. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protección de datos de carácter personal. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •> Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 240/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 189

Código:
URB-PLF-55

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ELCTRICISTA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 241/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 190

Código:
URB-PLF-56

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 242/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 191

Código:
URB-PLF-57

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 243/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 192

Código:
URB-PLF-58

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 193

Código:
URB-PLF-59

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 245/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 194

Código:
URB-PLF-60

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 246/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 195

Código:
URB-PLF-61

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 247/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 196

Código:
URB-PLF-62

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 248/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 197

Código:
URB-PLF-63

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 198

Código:
URB-PLF-64

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 199

Código:
URB-PLF-65

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 251/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 200

Código:
URB-PLF-66

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 252/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 201

Código:
URB-PLF-67

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 253/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 202

Código:
URB-PLF-68

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 203

Código:
URB-PLF-69

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 204

Código:
URB-PLF-70

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 205

Código:
URB-PLF-71

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 257/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 206

Código:
URB-PLF-72

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO-A

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 258/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 207

Código:
URB-PLF-73

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA MECÁNICO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 259/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 208

Código:
URB-PLF-74

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 260/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 209

Código:
URB-PLF-75

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 261/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 210

Código:
URB-PLF-76

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 262/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 211

Código:
URB-PLF-77

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 263/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 212

Código:
URB-PLF-78

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 264/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 213

Código:
URB-PLF-79

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 265/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 214

Código:
URB-PLF-80

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 266/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 215

Código:
URB-PLF-81

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 267/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 216

Código:
URB-PLF-82

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 217

Código:
URB-PLF-83

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 269/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 218

Código:
URB-PLF-84

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 270/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 219

Código:
URB-PLF-85

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 271/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 220

Código:
URB-PLF-86

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 272/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 221

Código:
URB-PLF-87

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 273/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 222

Código:
URB-PLF-88

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 223

Código:
URB-PLF-89

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 275/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 224

Código:
URB-PLF-90

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 276/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 225

Código:
URB-PLF-91

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 277/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 226

Código:
URB-PLF-92

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 278/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 227

Código:
URB-PLF-93

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 279/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 228

Código:
URB-PLF-94

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 280/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 229

Código:
URB-PLF-95

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 281/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 230

Código:
URB-PL-08

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

FONTANERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 282/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 231

Código:
URB-PL-09

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

FONTANERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 283/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 232

Código:
URB-PL-10

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE SEGUNDA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 284/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 233

Código:
URB-PL-11

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 285/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 234

Código:
URB-PL-12

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 235

Código:
URB-PL-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 287/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 236

Código:
URB-PL-14

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 288/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 237

Código:
URB-PL-15

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

ENCARGADO

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado superior o equivalente. Bachillerato y demás titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 289/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 238

Código:
URB-PL-16

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 290/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 239

Código:
URB-PL-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 291/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 240

Código:
URB-PL-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 292/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 241

Código:
URB-PL-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 293/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 242

Código:
URB-PL-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 294/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 243

Código:
URB-PL-21

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 295/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 244

Código:
URB-PL-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 296/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 245

Código:
URB-PL-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 297/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 246

Código:
URB-PL-24

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 298/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 247

Código:
URB-PL-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 248

Código:
URB-PL-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 300/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 249

Código:
URB-PL-27

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 301/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 250

Código:
URB-PL-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 302/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 251

Código:
URB-PL-29

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 303/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 252

Código:
URB-PL-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 304/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 253

Código:
URB-PL-31

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 305/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 254

Código:
URB-PL-32

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 306/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 255

Código:
URB-PL-33

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 307/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 256

Código:
URB-PL-34

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 308/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 257

Código:
URB-PL-35

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 309/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 258

Código:
URB-PL-36

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 310/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 259

Código:
URB-PL-37

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 311/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 260

Código:
URB-PL-38

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 312/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 261

Código:
URB-PL-39

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 313/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 262

Código:
URB-PL-40

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 314/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 263

Código:
URB-PL-41

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 315/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 264

Código:
URB-PL-42

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 316/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 265

Código:
URB-PL-43

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 317/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 266

Código:
URB-PL-44

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ELCTRICISTA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 318/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 267

Código:
URB-PL-45

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 319/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 268

Código:
URB-PL-46

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 320/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 269

Código:
URB-PL-47

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 321/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 270

Código:
URB-PL-48

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

ALBAÑIL

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 322/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 271

Código:
URB-PL-49

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 323/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 272

Código:
URB-PL-50

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 324/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 273

Código:
URB-PL-51

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 325/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 274

Código:
URB-PL-52

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE SEGUNDA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 326/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 275

Código:
URB-PL-53

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 327/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 276

Código:
URB-PL-54

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 328/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 277

Código:
URB-PL-55

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 329/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 278

Código:
URB-PL-56

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 330/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 279

Código:
URB-PL-57

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 331/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 280

Código:
URB-PL-58

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 332/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 281

Código:
URB-PL-59

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

ALBAÑIL

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 333/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 282

Código:
URB-PL-60

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 334/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 283

Código:
URB-PL-61

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CERRAJERO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 335/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 284

Código:
URB-PL-62

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 336/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 285

Código:
URB-PL-63

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 337/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 286

Código:
URB-PL-64

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 338/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 287

Código:
URB-PL-65

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 339/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 288

Código:
URB-PL-66

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CARPINTERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 340/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 289

Código:
URB-PL-67

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CERRAJERO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 341/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 290

Código:
URB-PL-68

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

MECÁNICO-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 342/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 291

Código:
URB-PL-69

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
CERRAJERO-A

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 292

Código:
URB-PL-70

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 344/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 293

Código:
URB-PL-71

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 345/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 294

Código:
URB-PL-72

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 346/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 295

Código:
URB-PL-73

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 347/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 296

Código:
URB-PL-74

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 348/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 297

Código:
URB-PL-75

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 349/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 298

Código:
URB-PL-76

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 350/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 299

Código:
URB-PL-77

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE SEGUNDA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 351/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 300

Código:
URB-PL-78

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 352/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 301

Código:
URB-PL-79

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 353/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 302

Código:
URB-PL-80

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 354/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 303

Código:
URB-PL-81

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 355/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 304

Código:
URB-PL-82

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 356/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 305

Código:
URB-PL-83

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 357/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 306

Código:
URB-PL-84

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR-A

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 358/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 307

Código:
URB-PL-85

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 359/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 308

Código:
URB-PL-86

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

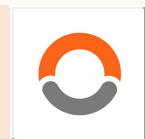
- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 360/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 309

Código:
URB-PL-87

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:
SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

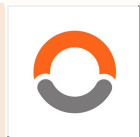
- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 361/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 310

Código:
URB-PL-88

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 362/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 311

Código:
URB-PL-89

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 363/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 312

Código:
URB-PL-90

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

URBANISMO, PATRIMONIO,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Sección:

SERVICIOS GENERALES Y
OBRAS

Negociado:

SERVICIOS GENERALES Y OBRAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 364/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **313**

Código:
SSC-F-01

Nivel CD:
PO

CE:
20

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Grupo de Clasif:
A/A1

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, psicología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-TA

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
 - Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
 - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa.
 - Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio.
 - Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio.
 - Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio.
 - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio.
 - Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio.
 - Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
 - 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.
- Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
- Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 365/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 314

Código: SSC-F-02

Nivel CD: PO

CE: 5

Denominación del puesto: JEFE/A DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

Grupo de Clasif: A/A1-A2

Servicio: ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección: BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto: Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala: 1. GRAL / ADM.

Subescala: G-TA / AE-T

Funciones genéricas:
• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones:
• Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad.
• Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa.
• Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección.
• Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección.
• Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección.
• Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección.
• Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos.
• Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos.
• Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección.
• Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
• Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
• Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección.
• Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto.
• Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
• Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia.
• Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
• Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.
• Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

- *PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with administrative information including 'Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta', 'Fecha: 03-02-2023 14:31:16', 'Nº expediente administrativo: 2022-012608', and 'Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21'.



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 315**Código:**

SSC-F-03

Nivel CD:

22

CE:

177

Denominación del puesto:

PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 367/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ASISTENTE SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

 ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org//publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 368/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 317

Código:
URB-PLF-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 369/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 318

Código:
URB-PLF-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 370/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 319

Código:
URB-PLF-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

EDUCADOR/A DE CALLE

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Funciones de coordinación: -De un equipo de educadores. -De grupos juveniles. -De actividades o programas. •Funciones de seguimiento: - De chavales con fracaso escolar. -De presos y ex-presos. -De niños de acogida, protección y reforma. -De otras personas y colectivos. •Funciones de derivación: -Hacia los recursos del barrio. -Hacia otros recursos de la ciudad o país. •Funciones de tratamiento: -De conductas inadaptadas. -De problemas puntuales. -De casos individuales y/o grupales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 371/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 320

Código:
SSC-F-05

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

BIENESTAR SOCIAL

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 372/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 321

Código:
SSC-F-06

Nivel CD:
18

CE:
93

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

BIENESTAR SOCIAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 373/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 322

Código:
SSC-PL-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

BIENESTAR SOCIAL

Negociado:

BIENESTAR SOCIAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 374/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 323

Código:
SSC-F-07

Nivel CD:
18

CE:
93

Denominación del puesto:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:
C/C2

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
BIENESTAR SOCIAL

Negociado:
GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:
ADM. GRAL

Subescala:
AG-AU

Funciones genéricas:

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 375/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 324

Código:
SSC-F-08

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de elemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 376/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 325

Código:
SSC-F-09

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:

LICENCIADO-A EN DERECHO

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciado-a en derecho o grado equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

•Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales. •Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje. •Elaborar la Memoria Anual de conflictividad jurídica del Ayuntamiento. •Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales. •Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento. •Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que ataña el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 377/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 326**Código:**
SSC-F-10**Nivel CD:**
28**CE:**
177**Denominación del puesto:**

PSICOPEDAGOGO-A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Grado en psicopedagogía o grado equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar. •Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio. •Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad. •Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 378/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 327

Código:
SSC-F-11

Nivel CD:
22

CE:
177

Denominación del puesto:

PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 379/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 328

Código:
SSC-F-12

Nivel CD:
22

CE:
177

Denominación del puesto:

PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 380/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 329**Código:**
SSC-F-13**Nivel CD:**
22**CE:**
177**Denominación del puesto:**

PEDOGO/A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Grado en pedagogía o titulación equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 381/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 330**Código:**
SSC-F-14**Nivel CD:**
22**CE:**
177**Denominación del puesto:**

PSICOPEDAGOGO-A

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Grado en psicopedagogía o titulación equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 382/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 331**Código:**
SSC-F-15**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**

EDUCADOR-A FAMILIA

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 383/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 332

Código:
SSC-F-16

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
EDUCADOR-A SOCIAL

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Educación social o grado equivalente

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

•Actividades principales:•En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:•Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.•Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.•Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.•Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.•Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.•En relación a la planificación – diseño:•Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)•En relación a la ejecución – implementación – aplicación:•Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel•Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.•Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.•Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.•Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.•Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.•Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •En relación a la evaluación continua – sumativa, final:•Evaluación del plan de trabajo•Otras:•Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.•Manejo y gestión documental de expedientes familiares.•Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.•Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 384/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 333**Código:**

SSC-F-17

Nivel CD:

18

CE:

165

Denominación del puesto:

EDUCADOR/A

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 385/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 334

Código:
SSC-F-18

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:
EDUCADOR/A

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 386/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 335

Código:
URB-PLF-04

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

FISIOTERAPEUTA

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Grado en fisioterapia o titulación equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario. •Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario. •Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios. •Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos. •Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica. •Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento. •Valorar las características del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...). •Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tanto a usuarios como a familiares. •Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia.

•Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas. •Informar de la actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten. •Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 387/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 336**Código:**
SSC-F-19**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 388/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 337**Código:**
SSC-F-20**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 389/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 338**Código:**
SSC-F-21**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 390/697 -	

Denominación del puesto:

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 391/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 340**Código:**
SSC-F-23**Nivel CD:**
18**CE:**
165**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 392/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 341**Código:**

SSC-F-24

Nivel CD:

18

CE:

165

Denominación del puesto:

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 393/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 342

Código:
SSC-F-25

Nivel CD:
18

CE:
165

Denominación del puesto:

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 394/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 343

Código:
URB-PLF-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ENFERMERÍA

Grupo de Clasif:

VII

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas •Preparación de medicación •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 395/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 344

Código:
URB-PLF-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ENFERMERÍA

Grupo de Clasif:

VII

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas •Preparación de medicación •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 396/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 345

Código:
URB-PLF-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 346

Código:
URB-PLF-08

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 398/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 347**Código:**
URB-PLF-09**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 399/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **348**

Código:
URB-PLF-10

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 400/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 349

Código:
URB-PLF-11

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 401/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 350

Código:
URB-PLF-12

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 402/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 351

Código:
URB-PLF-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 403/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 352

Código:
URB-PLF-14

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 404/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 353

Código:
URB-PLF-15

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 405/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 354

Código:
JRB-PLF-190

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 406/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 355

Código:
URB-PLF-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 407/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 356

Código:
URB-PLF-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

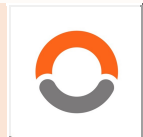
Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 408/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 357

Código:
URB-PLF-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 409/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 358

Código:
URB-PLF-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 410/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 359

Código:
URB-PLF-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 411/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 360

Código:
URB-PLF-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 412/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 361

Código:
URB-PLF-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 413/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 362

Código:
URB-PLF-24

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 414/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 363

Código:
URB-PLF-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 415/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 364

Código:
URB-PLF-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 416/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 365

Código:
URB-PLF-27

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 417/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 366

Código:
URB-PLF-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 418/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 367

Código:
URB-PLF-29

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

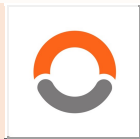
Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 419/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 368

Código:
URB-PLF-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 420/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 369

Código:
SSC-PL-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LICENCIADO-A EN DERECHO

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Representar y llevar a efecto la defensa jurídica del Ayuntamiento ante los órganos jurisdiccionales. •Representar al Ayuntamiento en actos de conciliación o arbitraje. •Elaborar la Memoria Anual de conflictividad jurídica del Ayuntamiento. •Emitir recomendaciones generales para los distintos servicios municipales sobre formas de actuar para minorar la conflictividad judicial del Ayuntamiento o evitar la anulación de acuerdos municipales por jueces o tribunales. •Informar y supervisar el estricto cumplimiento de las resoluciones judiciales que afecten al Ayuntamiento. •Solicitar auxilio del personal administrativo o técnico de los departamentos a los que ataña el expediente objeto de procedimiento judicial para la preparación de la defensa de los intereses municipales o para aportar la documentación que sea preciso. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 421/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 370**Código:**
SSC-PL-03**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

PSICOPEDAGOGO-A

Grupo de Clasif:

I

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Grado en psicopedagogía o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar. •Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio. •Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad. •Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 422/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 371

Código:
SSC-PL-04

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 423/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 372

Código:
SSC-PL-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PSICÓLOGO/A

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en psicología o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Atención psicoterapéutica individualizada de menores declarados en situación de riesgo. •Atención psicoterapéutica de familiares de menores declarados en situación de riesgo. •Evaluación y psicodiagnóstico de casos. •Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •Desarrollo e implementación de talleres psico-educativos. •Intervención multidisciplinar en el ámbito del menor y familia (Equipo Apoyo Familiar). •Seguimiento y derivación de casos, en coordinación con otros recursos de la Red. •Co-elaboración de planes de intervención familiar, evaluación e implementación de éstos. •Elaboración de informes clínicos, psicosociales y de derivación. •Administración de pruebas de diagnóstico y valoración psicológica. •Detección de situaciones de riesgo de desprotección infantil. •Evaluación conjunta de situaciones de riesgo y propuesta de medidas de apoyo familiar. •Detección y propuesta de medidas de amparo y protección, conjuntamente en el EAF. •Seguimiento de procesos y medidas de apoyo en procesos de reunificación familiar. •Asesoramiento a técnicos y usuarios en general, en asuntos de naturaleza psicológica. •Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia. •Manejo y gestión documental de expedientes familiares. •Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo. •Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. •Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 424/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 373

Código:
SSC-PL-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A SUPERIOR PEDAGOGO/A

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Grado en pedagogía o titulación equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 425/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:
TÉCNICO-A SUPERIOR PSICOPEDGOGO/A

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Grado en psicopedagogía o titulación equivalente

Escala:
Subescala:
Funciones genéricas:


- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas,... • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO


Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 426/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 375

Código:
SSC-PL-08

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:
EDUCADOR-A FAMILIA

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:

Subescala:

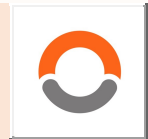
Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 427/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 376

Código:
SSC-PL-09

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:
EDUCADOR/A

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Actividades principales:•En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:•Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.•Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.•Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.•Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.•Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.•En relación a la planificación – diseño:•Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)•En relación a la ejecución – implementación – aplicación:•Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel•Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.•Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.•Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.•Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.•Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.•Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales.•En relación a la evaluación continua – sumativa, final:•Evaluación del plan de trabajo•Otras:•Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.•Manejo y gestión documental de expedientes familiares.•Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.•Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 428/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 377

Código:
SSC-PL-10

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:
EDUCADOR/A

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Actividades principales:•En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:•Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.•Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.•Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.•Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.•Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.•En relación a la planificación – diseño:•Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)•En relación a la ejecución – implementación – aplicación:•Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel•Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.•Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.•Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.•Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.•Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.•Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •En relación a la evaluación continua – sumativa, final:•Evaluación del plan de trabajo•Otras:•Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.•Manejo y gestión documental de expedientes familiares.•Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.•Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 429/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 378

Código:
SSC-PL-11

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:
EDUCADOR-A SOCIAL

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Educación social o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Actividades principales:•En relación al diagnóstico, a la evaluación inicial, al análisis de la realidad:•Detección de situaciones de riesgo o de exclusión social de los usuarios y sus familias.•Recepción de las demandas, desde el Equipo de apoyo familiar, de personas y familias en situación de riesgo y/o dificultad social.•Recopilación de información sobre servicios/programas/actividades y entidades relacionadas con menores del municipio para optimizar recursos y planes educativos.•Recogida de datos relevantes y tener un fichero actualizado tanto de datos individuales como de proyectos.•Análisis de las demandas desde el equipo de apoyo familiar de personas y familias de riesgo.•En relación a la planificación – diseño:•Elaboración del plan de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel (sanidad, educación,...)•En relación a la ejecución – implementación – aplicación:•Seguimiento – control de trabajo educativo individual y, si procede, en coordinación con otros profesionales o servicios del primer nivel•Información y orientación al individuo y su familia, de las prestaciones y los recursos sociales del territorio que pueden facilitar la intervención educativa.•Aplicación del tratamiento educativo de apoyo en personas y/o familias que tiene especial dificultades en su procesos de socialización.•Apoyo a la familia en la tramitación, seguimiento y/o ingreso en centros educativos.•Intervención en situaciones conflictivas con finalidad educativa.•Contacto y coordinación con grupos y/o entidades que intervengan en situaciones de riesgo o exclusión social.•Entrenamiento en habilidades sociales y competencias parentales. •En relación a la evaluación continua – sumativa, final:•Evaluación del plan de trabajo•Otras:•Autoformación interna de la Unidad de Menores y Familia.•Manejo y gestión documental de expedientes familiares.•Manejo de base de datos y realización de actos administrativos propios del área de trabajo.•Manejo de equipos ofimáticos en relación a las anteriores tareas. • Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 430/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 379**Código:**
SSC-PL-12**Nivel CD:**
18**CE:**
51**Denominación del puesto:**

FISIOTERAPEUTA

Grupo de Clasif:

II

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Grado en fisioterapia o titulación equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Recabar información y valoración funcional de las capacidades físicas específicas de cada usuario. •Planificar planes terapéuticos adaptados a cada usuario. •Planificación de actividades grupales encaminadas a la mejora de la capacidad física de los usuarios. •Evaluar la evolución de los planes realizados y establecer las modificaciones necesarias para la consecución de objetivos establecidos y/o nuevos. •Conocer los recursos con los que cuenta el Ayuntamiento vinculados al desempeño de la actividad fisioterapéutica. •Ajustar y adaptar los planes de tratamiento prescritos de forma externa a los recursos del Ayuntamiento. •Valorar las características del entorno de desenvolvimiento de los usuarios y plantear soluciones y alternativas a los problemas identificados (barreras arquitectónicas, configuración del entorno domiciliario, medidas técnicas para la mejora de las actividades de la vida diaria...). •Promoción de la salud e información sobre procedimientos fisioterápicos y afines tanto a usuarios como a familiares. •Asistir y aportar desde el punto de vista de la Fisioterapia en juntas y sesiones de los equipos de trabajo donde se evalúe y controlen los procedimientos de las distintas áreas en las materias vinculadas a la Fisioterapia.

•Asesoramiento, formación y colaboración con el resto del equipo multidisciplinar en las incidencias de las técnicas fisioterapéuticas. •Informar de la actividades realizadas, evoluciones de la situación de los usuarios, modificaciones en los planes de tratamiento y lo relacionado con la función fisioterapéutica a los superiores cada vez que lo soliciten. •Aquellas actividades, no especificadas anteriormente, que sean pedidas y estén relacionadas con lo anteriormente reseñado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 431/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 380**Código:**
SSC-PL-13**Nivel CD:**
18**CE:**
51**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 432/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 381**Código:**
SSC-PL-14**Nivel CD:**
18**CE:**
51**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 433/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 382

Código:
SSC-PL-15

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 434/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 383**Código:**
SSC-PL-16**Nivel CD:**
18**CE:**
51**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 435/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 384**Código:**
SSC-PL-17**Nivel CD:**
18**CE:**
51**Denominación del puesto:**

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 436/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 385

Código:
SSC-PL-18

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:

TRABAJOR/A SOCIAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos. •Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones. •Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc. •Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas. •Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto. •Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población. •Participar en la elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro. •Cumplimentar y/o tramitar los soportes documentales incluidos en el puesto de trabajo (fichas, hojas de valoración, etc.) •Realizar la tramitación de los recursos. •Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto. •Participar en la elaboración de las Memorias del Servicio. •Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc. •Mantener contactos con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para intercambiar información, coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc. •Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 437/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 386

Código:
SSC-PL-19

Nivel CD:
18

CE:
51

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en trabajo social o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Proporcionar información y asesoramiento a los usuarios sobre los recursos, programas y servicios existentes, así como de los requisitos para acceder a ellos.
- Recabar, estudiar y verificar las informaciones necesarias para la valoración de las demandas de los usuarios mediante la realización de entrevistas, visitas a domicilio y/o estudio de la documentación requerida con objeto de determinar el tipo de intervención a realizar o derivar hacia otros profesionales o instituciones.
- Elaborar y programar intervenciones de carácter social específicas a cada demanda: fijación de objetivos, determinación del plan de actuación, aplicación de recursos, etc.
- Llevar a cabo programas de intervención, proporcionando apoyo y tratamiento social al usuario, así como realizar el seguimiento y evaluación de la eficacia y adecuación de los recursos aplicados en cada caso y/o de las intervenciones iniciadas.
- Gestionar la implantación, desarrollo y evaluación de los proyectos/actividades desarrollados dentro de los programas del centro asignados al puesto.
- Planificar y desarrollar actividades de sensibilización y prevención de la población.
- Elaboración, planificación, desarrollo y evaluación de los proyectos de actividades del Centro.
- Realizar la tramitación de los recursos.
- Elaborar los informes técnicos que le sean propios en el ámbito de las competencias del puesto.
- Elaboración de las Memorias del Servicio.
- Mantener reuniones periódicas de coordinación interna con los profesionales del Servicio, para intercambiar información, unificar criterios de actuación, discutir casos, etc.
- Mantener reuniones de coordinación con profesionales de otros organismos e instituciones, tanto públicos como privados, para coordinar planes de actuación, derivar a usuarios, búsqueda de recursos, etc.
- Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.
- Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.
- Tramitación y gestión de recursos

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 438/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 387

Código:
SSC-PL-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR ENFERMERÍA

Grupo de Clasif:
VII

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas •Preparación de medicación •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 439/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 388

Código:
SSC-PL-21

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR ENFERMERÍA

Grupo de Clasif:

VII

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Asear a los enfermos que no puedan higienizarse por sí solos, asistiendo al personal auxiliar sanitario titulado. •Conducir a los enfermos a los distintos servicios y plantas, dentro de un centro de salud, centro de cuidados paliativos o residencia geriátrica, etc. •Conservar limpio y disponible el material sanitario. •En general, facilitar las funciones del médico, enfermero o ayudante técnico sanitario. •En Radiología, ayudar en la preparación de los aparatos y en aquellas tareas en las que se requiera su labor. •Limpieza de la habitación de los pacientes. •Llevar un control de la ropa de cama: clasificarla, distribuirla y enviarla al lavadero. •Preparar el material necesario para llevar a cabo las curas •Preparación de medicación •Recoger los datos termométricos de cada paciente. •Servir la comida y dar de comer a aquellos que lo requieran. •Tender las camas de los enfermos.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 440/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 389

Código:
SSC-PL-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 441/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 390

Código:
SSC-PL-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONDUCTOR

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Conducir los vehículos que se le requiera, siempre que su carnet lo permita, así como realizar el mantenimiento básico de los mismos. •Manejar el material y equipamiento de los vehículos cuando sea necesario. •Avisar al responsable de las deficiencias que detecten en los vehículos y de las fechas en las que haya que realizarles operaciones de mantenimiento o renovar seguro. •Llevar a los vehículos a ITV, talleres etc. siempre que el vehículo pueda ser circular por sí mismo. •- Desarrollar otras tareas afines a la categoría y puesto de trabajo ocupado.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 442/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 391

Código:
SSC-PL-24

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 443/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 392

Código:
SSC-PL-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 444/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 393

Código:
SSC-PL-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 445/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 394**Código:**
SSC-PL-27**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 446/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 395

Código:
SSC-PL-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 447/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 396

Código:
SSC-PL-29

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 448/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 397

Código:
SSC-PL-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 449/697 -	

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 450/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 399**Código:**
SSC-PL-32**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 451/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 400

Código:
SSC-PL-33

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 452/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 401

Código:
SSC-PL-34

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:
ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 453/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 402**Código:**
SSC-PL-35**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 454/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 403****Código:**
SSC-PL-36**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 455/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 456/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 405

Código:
SSC-PL-38

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 457/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 406**Código:**
SSC-PL-39**Nivel CD:**
SCC**CE:**
SCC**Denominación del puesto:**

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES**Sección:**ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Sin titulación específica

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 458/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 407

Código:
SSC-PL-40

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 459/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 408

Código:
SSC-PL-41

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 460/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 409

Código:
SSC-PL-42

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 461/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 410

Código:
SSC-PL-43

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 462/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 411

Código:
SSC-PL-44

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 463/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 412

Código:
SSC-PL-45

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS
ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL
ESPECIALIZADA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

Servicios de atención personal • Vestido, calzado y alimentación. • Arreglo personal, ducha, aseo e higiene. • Movilización y traslado dentro del hogar. • Fomento de hábitos de higiene y orden. • Actividades de la vida diaria necesarias. • Ayuda en la administración de medicamentos. • Cuidados básicos, movilización y traslado dentro del hogar para personas incontinentes. • Recogida y gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria. • Avisos necesarios al coordinador correspondiente de cualquier circunstancia o alteración sobre el estado. Servicios domésticos • Apoyo en las tareas de la limpieza de la vivienda. • Preparación de alimentación, adquisición de alimentos y otras compras. • Lavado, planchado, repaso y organización de ropa. • Tareas de mantenimiento básico habitual de aparatos domésticos. Servicios sociales • Compañía para evitar situaciones de soledad y aislamiento. • Apoyo y acompañamiento en la realización de trámites administrativos, sanitarios, etc. • Desarrollo de autoestima, valoración de sí mismo y los hábitos de cuidado personal. • Acompañamiento fuera del hogar. • Actividades de ocio en el domicilio. • Ayuda en el mantenimiento de las relaciones familiares y sociales. • Asistencia en la realización de vida saludable y activa. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 464/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **413**

Código:
SSC-F-26

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES

Sección:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Negociado:

ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 465/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 414

Código:
PCD-F-01

Nivel CD:
PO

CE:
20

Denominación del puesto:

JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

- Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Servicio, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación de mandato y operativa. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas al Servicio. • Aplicar la metodología de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Servicio. • Proporcionar la asistencia técnica que se requiera en la elaboración de informes, propuestas, estudios (análisis) o en la tramitación de los expedientes del Servicio. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional.
- Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. • Asesorar al órgano de gobierno correspondiente y/o superior jerárquico sobre todas aquellas cuestiones que se le requieran, relacionadas con las funciones del Servicio. • Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • 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. • Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Servicio, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el órgano de gobierno delegado del Servicio, de acuerdo con su grupo/subgrupo de clasificación y responsabilidad profesional.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 466/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, , ciencias económicas, grados universitarios equivalentes

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
.G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 416****Código:**
PCD-F-03**Nivel CD:**
22**CE:**
177**Denominación del puesto:**

TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE O GRADO EQUIVALENTE

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 468/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:
 AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:
 A/A1

Servicio:
 PROMOCIÓN ECONÓMICA,
 EDUCACIÓN, CULTURA,
 DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
 TURISMO Y PROMOCIÓN
 ECONÓMICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
 Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:
 ADM. ESP


Subescala:
 AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
 *** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 469/697 -	

Denominación del puesto:
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-TC

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. • Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. • Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. • Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. • Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. • Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. • Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. • Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. • Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. • Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. • Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. • Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. • Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. • Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. • Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) • Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
 *** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:

A/A2

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.


*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 471/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

IDENTIFICADOR DEL PUESTO: **420**

Código:

PCD-F-07

Nivel CD:

18

CE:

177

Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 472/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	

Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-TC

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 473/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 422

Código:
PCD-PL-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE O GRADO EQUIVALENTE

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •Elaboración y ejecución de plan de actuación del alumnado con dificultades familiares y sociales, en el marco de las competencias municipales relacionadas con el absentismo escolar. •Coordinar las actuaciones municipales relacionadas con la Educación con los centros escolares del Municipio. •Llevar a cabo programas de orientación y atención a la diversidad. •Asistir a la Concejalía competente en las reuniones del Consejo Escolar Municipal. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 474/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 423

Código:
PCD-PL-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:

I

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 475/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

 PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

 TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:
Subescala:
Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 476/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

 PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

 TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:
Subescala:
Funciones genéricas:

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.


•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .			
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 477/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

Denominación del puesto:

AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:

II

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

•Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. •Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. •Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. •Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. •Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. •Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. •Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. •Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. •Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. •Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. •Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. •Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. •Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. •Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. •Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local •Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. •Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. •Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. •Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) •Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. •Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 478/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 427

Código:
PCD-PL-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad. • Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver. • Elaborar proyectos y emitir los informes técnicos que se le requieran, en el marco de cualificación profesional. • Emitir informes, estudios, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades administrativas sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional. • Programar y supervisar la oferta de promoción de empleo y formación, para que la misma responda a la demanda correspondiente. • Mantener y potenciar las relaciones con las instituciones, asociaciones, colectivos y/o entidades sociales en el ámbito de la formación y la promoción del empleo. • Gestionar y/o tramitar subvenciones y ayudas para financiar diferentes proyectos relacionados con la promoción económica, el empleo y el desarrollo local. • Gestionar planes y programas de formación para el empleo, formación en alternancia y formación continua. • Facilitar y propiciar el acceso y la integración en el mercado de trabajo a los desempleados del municipio. • Realizar las actuaciones técnicas y administrativas relacionadas con la gestión de los programas y actividades de su ámbito de aplicación. • Elaborar las bases para el otorgamiento de subvenciones, llevando a cabo la tramitación de los expedientes correspondientes, en sus aspectos técnicos. • Realizar la dinamización y promoción empresarial del municipio, incentivando la puesta en funcionamiento y coordinación de las diferentes campañas comerciales, rutas gastronómicas y planes orientados a la dinamización comercial. • Realizar todas aquellas actuaciones dirigidas a la promoción económica y el fomento del empleo del municipio. • Llevar a cabo el análisis y seguimiento de la realidad socioeconómica local. • Identificar los recursos de la zona para determinar su desarrollo potencial. • Fomentar la participación e implicación del tejido social y asociativo de la localidad en el desarrollo económico. • Realizar la solicitud, seguimiento y justificación de diversas subvenciones para las diferentes áreas del Ayuntamiento. • Proporcionar información sobre los servicios que ofrece el Área de Promoción Económica. (Bolsa de Empleo, acciones formativas, proyectos-talleres de empleo, atención a población inmigrante, etc.) • Realizar la tramitación de los diferentes convenios de colaboración con otras entidades. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
 ** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
 *** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 479/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 428

Código:
PCD-F-09

Nivel CD:
PO

CE:
10

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 480/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 429**Código:**
PCD-F-10**Nivel CD:**
15**CE:**
132**Denominación del puesto:**

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 481/697 -	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 430**Código:**
PCD-F-11**Nivel CD:**
14**CE:**
93**Denominación del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 482/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 431

Código: PCD-PL-06

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: IV

Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Negociado: TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:

Escala:

Subescala:

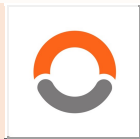
Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with 2 columns: Firmado por (MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta) and Fecha (03-02-2023 14:31:16). Includes a QR code and footer information like 'Fecha de sellado electrónico' and 'Fecha de emisión de esta copia'.



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 432

Código:
PCD-PLF-01

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 484/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 433

Código:
PCD-PLF-02

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:
TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 485/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 434

Código:
PCD-PL-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 486/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 435

Código:
PCD-PL-08

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Negociado:

TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 487/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

III

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Negociado:**TURISMO Y PROMOCIÓN
ECONÓMICA**Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 488/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 437

Código:
PCD-F-12

Nivel CD:
PO

CE:
20

Denominación del puesto:
JEFE/A DE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS

Grupo de Clasif:
A/A1-A2

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, diplomatura en empresariales, técnicos de grado medio - superior en general o grados universitarios equivalentes,

Escala:
1. GRAL / ADM.

Subescala:
G-TA / AE-T

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Impulsar, supervisar, coordinar y evaluar el desarrollo de las funciones otorgadas a su Sección, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa. • Planificar y priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Sección. • Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Sección. • Aplicar los modelos de gestión por proyectos para el desarrollo y control de las líneas de actuación establecidas para su Sección. • Impulsar la adecuada tramitación de los expedientes administrativos vinculados a su Sección. >Emitir propuestas y efectuar el seguimiento de las actividades de mejora en materia de gestión y racionalización de los procedimientos. • Emitir informes, propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos. • Validar los informes, propuestas, proyectos que sirvan de soporte para resoluciones administrativas emitidos por los Técnicos integrados en la Sección. • Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación presentada en la Sección adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. • Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su Sección. • Colaborar o llevar a cabo, en su caso, los procesos de evaluación del desempeño de los empleados públicos adscritos a su Sección, utilizando la metodología y criterios técnicos definidos al efecto. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. >Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 489/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 438

Código:
PCD-F-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A MUSEOS

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 490/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 439**Código:**
PCD-F-14**Nivel CD:**
15**CE:**
132**Denominación del puesto:**

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

- Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 491/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 440**Código:**
PCD-F-15**Nivel CD:**
14**CE:**
93**Denominación del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

C/C2

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 492/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 441

Código: PCD-F-10

Nivel CD: SCC

CE: SCC

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif: III

Servicio: PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección: EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto: Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with 2 columns: Firmado por (MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta) and Fecha (03-02-2023 14:31:16). Includes a QR code and footer information like 'Fecha de sellado electrónico' and 'Fecha de emisión de esta copia'.

Denominación del puesto:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

• Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. • Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. • Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. • Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. • Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. • Comprobar y cotejar datos. • Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. • Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. • Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. • Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

• Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. • Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 494/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 443

Código:
PCD-PLF-03

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
MAESTRO-A

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en magisterio o grado universitario equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Dirigir administrativamente el recurso (presupuesto, política de recursos humanos, admisión de usuarios, gastos...)
- Custodiar los libros oficiales del centro, expedientes de usuarios y trabajadores del centro.
- Elaborar aquellos informes preceptivos necesarios además de aquellos que les pida su superior jerárquico dentro del marco de sus competencias profesionales.
- Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los programas del centro
- Gestionar los recursos del centro el centro
- Dirigir, supervisar y coordinar las actuaciones del centro
- Decidir según las normas y líneas de trabajo a seguir, los ajustes o cambios que se consideren oportunos.
- Promover la adquisición de recursos externos que faciliten el funcionamiento del centro (proyectos, subvenciones, etc)
- Evaluar el funcionamiento del centro
- Mantener y promocionar la imagen del centro.
- Informar a los familiares de los usuarios sobre aquellos asuntos que sean de su interés.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia, acceso a la información pública y de políticas de seguridad en al utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones establecidas legal y /o reglamentariamente.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 495/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 444

Código:
PCD-PLF-04

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 496/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 445

Código:
PCD-PLF-05

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 497/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 446

Código:
PCD-PLF-06

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 498/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 447

Código:
PCD-PLF-07

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 499/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 448

Código:
PCD-PLF-08

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía.
- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 500/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 449

Código:
PCD-PLF-09

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:
III

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía.
- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 501/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 450

Código:
PCD-PLF-10

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
AUXILIAR DE GURADERÍA

Grupo de Clasif:
IV

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 502/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 451

Código:
PCD-PLF-11

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 503/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 453

Código:
PCD-PLF-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A DE LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 505/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

PROFESOR-A FOLKLORE

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. •Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede. •Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas. •Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento. •Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302> .

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 506/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 455

Código:
PCD-PLF-15

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PROFESOR-A FOLKLORE

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. •Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede. •Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas. •Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento. •Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 507/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 456

Código:
PCD-PLF-16

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
DIRECTOR BANDA MÚSICA

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura universitaria o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Dirigir y ordenar las actividades técnico-musicales de la Banda de Música. •Programar los ensayos, así como las obras o partituras a interpretar. •Proponer las actuaciones que considere más adecuadas para impulsar el conocimiento y divulgación de la música, a través de la Banda de Música. •Garantizar el funcionamiento adecuado y la formación continua de los profesores de la Banda de Música. •Realizar los arreglos y transcripciones de obras musicales que fueran necesarios para ser interpretados por la Banda de Música. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 508/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 457

Código:
PCD-PL-12

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
MAESTRO-A / DIRECTOR-A

Grupo de Clasif:
II

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura en magisterio o grado universitario equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Dirigir administrativamente el recurso (presupuesto, política de recursos humanos, admisión de usuarios, gastos...)
- Custodiar los libros oficiales del centro, expedientes de usuarios y trabajadores del centro.
- Elaborar aquellos informes preceptivos necesarios además de aquellos que les pida su superior jerárquico dentro del marco de sus competencias profesionales.
- Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de los programas del centro
- Gestionar los recursos del centro el centro
- Dirigir, supervisar y coordinar las actuaciones del centro
- Decidir según las normas y líneas de trabajo a seguir, los ajustes o cambios que se consideren oportunos.
- Promover la adquisición de recursos externos que faciliten el funcionamiento del centro (proyectos, subvenciones, etc)
- Evaluar el funcionamiento del centro
- Mantener y promocionar la imagen del centro.
- Informar a los familiares de los usuarios sobre aquellos asuntos que sean de su interés.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, transparencia, acceso a la información pública y de políticas de seguridad en al utilización de medios electrónicos
- Realizar todas las funciones establecidas legal y/o reglamentariamente.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 458

Código:
PCD-PL-13

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:
III

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía.
- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 510/697 -	

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A DE GUARDERÍA**Grupo de Clasif:**
III**Servicio:**
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:****Titulación requerida para el puesto:**
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.**Escala:****Subescala:****Funciones genéricas:**

- Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía.
- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Denominación del puesto:
TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:
III

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
Titulación requerida para el puesto:
Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:
Subescala:
Funciones genéricas:

- Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia.
- Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía.
- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 461

Código:
PCD-PL-16

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 513/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 462

Código:
PCD-PL-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A DE GUARDERÍA

Grupo de Clasif:

III

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

• Programar y evaluar los procesos educativos y de atención a la infancia. • Preparar, desarrollar y evaluar las actividades destinadas a la creación de hábitos para fomentar la autonomía. • Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor. • Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas. • Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores. • Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio. • Elaborar documentación de evaluación de los niños y niñas, y trasladarla a sus padres y madres. • Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo. • Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa. • Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores. • Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 514/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 463

Código:
PCD-PL-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

AUXILIAR DE GURADERÍA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Da respuesta a las necesidades básicas para cuidar de un menor.
- Aplicar metodologías de juego para fomentar la creatividad, la iniciativa y la disciplina, y las buenas relaciones entre niños y niñas.
- Plantear actividades destinadas a desarrollar la comunicación oral de menores.
- Dinamizar y animar a grupos de niños y niñas a través del juego y del estudio.
- Coordinarse con el resto de profesionales del centro para alcanzar los objetivos descritos en el proyecto educativo.
- Identificar posibles carencias alimentarias, personales y familiares de los menores, y actuar tal y como establece la normativa.
- Atender a las peticiones de los niños y niñas teniendo en cuenta las indicaciones de sus progenitores.
- Aplica sus conocimientos asistenciales para atender a los menores en caso de enfermedad.
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 515/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 464

Código:
PCD-PL-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 516/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 465

Código:
PCD-PL-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 466

Código:
PCD-PL-21

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A DE LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 518/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 467

Código:
PCD-PL-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

TÉCNICO-A MEDIO

Grupo de Clasif:

II

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Coordinarse con el Jefe de Sección/Servicio en materia de su competencia. •Coordinarse con las entidades del sector públicos implicados en los expedientes gestionados en el Departamento. •Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa. •Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. •Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden, así como la emisión de informes derivados de la gestión propia de las funciones que desarrolla. •Coordinar técnicamente los expedientes, planes u otras resoluciones administrativas de su campo de actuación, y en su caso la elaboración de pliegos, pliegos o documentos análogos que le sean asignados por razón de especialidad técnica. •Coordinar la información que el Departamento transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica, tramitación de expedientes, subsanación. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 519/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 468

Código:
PCD-PL-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PROFESOR-A FOLKLORE

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Impartir adecuada y puntualmente las clases que le hayan sido asignadas correspondientes a su especialidad. •Realizar actividades con los alumnos/as fuera del centro previa aprobación, si procede. •Comprobar la asistencia de los alumnos/as a clases y actividades e informar de sus ausencias injustificadas. •Realizar una evaluación continua del alumno/a, basada en las actividades de éste en clase, los resultados de todo tipo de comprobaciones sobre los conocimientos adquiridos, su comprensión y aplicación, de acuerdo a los criterios fijados por el departamento. •Asumir y cumplir las responsabilidades asignadas por el Director/a, o por el departamento, a través de su coordinador. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 520/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 469

Código:
PCD-PL-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
DIRECTOR BANDA MÚSICA

Grupo de Clasif:
I

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Licenciatura universitaria o grado equivalente

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Dirigir y ordenar las actividades técnico-musicales de la Banda de Música. •Programar los ensayos, así como las obras o partituras a interpretar. •Proponer las actuaciones que considere más adecuadas para impulsar el conocimiento y divulgación de la música, a través de la Banda de Música. •Garantizar el funcionamiento adecuado y la formación continua de los profesores de la Banda de Música. •Realizar los arreglos y transcripciones de obras musicales que fueran necesarios para ser interpretados por la Banda de Música. •Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 521/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 470

Código:
PCD-F-18

Nivel CD:
PO

CE:
15

Denominación del puesto:

JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 522/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 471**Código:**
PCD-F-19**Nivel CD:**
22**CE:**
132**Denominación del puesto:**

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:**

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 523/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

E

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-SB

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 524/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 473

Código:
PCD-F-21

Nivel CD:
15

CE:
76

Denominación del puesto:

VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:

E

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-SB

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 525/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 474

Código:
PCD-PLF-17

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 526/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 475

Código:
PCD-PLF-18

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 527/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 476

Código:
PCD-PLF-19

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 528/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 477

Código:
PCD-PLF-20

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 529/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 478

Código:
PCD-PLF-21

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 530/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 479

Código:
PCD-PLF-22

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR-A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 531/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 480

Código:
PCD-PLF-23

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 532/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 481

Código:
PCD-PLF-24

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 533/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 482

Código:
PCD-PLF-25

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 534/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 483

Código:
PCD-PLF-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 535/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 484

Código:
PCD-PLF-27

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 536/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 485

Código:
PCD-PLF-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 486

Código:
PCD-PLF-29

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 538/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 487

Código:
PCD-PLF-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 539/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 488

Código:
PCD-PLF-31

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 489

Código:
PCD-PLF-32

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 541/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 490

Código:
PCD-PLF-33

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 542/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 491

Código:
PCD-PLF-34

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 543/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 492

Código:
PCD-PLF-35

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 544/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 493

Código:
PCD-PLF-36

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 545/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 494

Código:
PCD-PLF-37

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 546/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 495

Código:
PCD-PLF-38

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 496

Código:
PCD-PLF-39

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 548/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 497

Código:
PCD-PLF-40

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 549/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 498

Código:
PCD-PLF-41

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 550/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 499

Código:
PCD-PLF-42

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 551/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 500

Código:
PCD-PLF-43

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 552/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 501

Código:
PCD-PLF-44

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 553/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 502

Código:
PCD-PLF-45

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 554/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 503

Código:
PCD-PLF-46

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 555/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 504

Código:
PCD-PLF-47

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 556/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 505

Código:
PCD-PL-26

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 557/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 506

Código:
PCD-PL-27

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 558/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 507

Código:
PCD-PL-28

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 559/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 508

Código:
PCD-PL-30

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 560/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 509

Código:
PCD-PL-31

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 561/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 510

Código:
PCD-PL-32

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 562/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 511

Código:
PCD-PL-34

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 563/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 512

Código:
PCD-PL-35

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 564/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 513

Código:
PCD-PL-36

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 565/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 514

Código:
PCD-PL-37

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 566/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 515

Código:
PCD-PL-38

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 567/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 516

Código:
PCD-PL-39

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 568/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 517

Código:
PCD-PL-40

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 569/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 518

Código:
PCD-PL-41

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 570/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 519

Código:
PCD-PL-42

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 571/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 520

Código:
PCD-PL-43

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 572/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 521

Código:
PCD-PL-44

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 573/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 522

Código:
PCD-PL-45

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 574/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 523

Código:
PCD-PL-46

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 575/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 524

Código:
PCD-PL-47

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 576/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 525

Código:
PCD-PL-48

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 577/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 526

Código:
PCD-PL-49

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 578/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 527

Código:
PCD-PL-50

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A LIMPIEZA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 579/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 528

Código:
PCD-PL-51

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 580/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 529

Código:
PCD-PL-52

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 581/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 530

Código:
PCD-PL-53

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

LIMPIADOR/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 582/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 531

Código:
PCD-PL-54

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 583/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 532

Código:
PCD-PL-55

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 584/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 533

Código:
PCD-PL-56

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

EDUCACIÓN Y CULTURA

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 585/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 534**Código:**
PCD-F-22**Nivel CD:**
PO**CE:**
10**Denominación del puesto:**

JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:**

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Además de las funciones propias del puesto de trabajo al que esté adscrito, desempeñará las siguientes funciones: • Dirigir, supervisar, coordinar, impulsar y evaluar el desarrollo adecuado de las funciones propias del Negociado, garantizando su normal funcionamiento con criterios de eficacia, eficiencia y calidad. • Priorizar las actuaciones que sean precisas para el desarrollo de las funciones encomendadas por parte de la Jefatura de Sección. • Impulsar los procedimientos administrativos que competan al Negociado. • Despachar providencias y diligencias a requerimiento de la Jefatura de Sección. • Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito al Negociado. • Informar los expedientes cuando no esté reservado al titular de la función de asesoramiento legal preceptivo. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 586/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 535**Código:**
PCD-F-23**Nivel CD:**
22**CE:**
177**Denominación del puesto:**
TÉCNICO-A SUPERIOR EN DEPORTES**Grupo de Clasif:**
A/A1**Servicio:**
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS**Sección:**
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS**Negociado:**
DEPORTES Y FIESTAS**Titulación requerida para el puesto:**
GRADO EN EDUCACIÓN FÍSICA O TITULACIÓN EQUIVALENTE**Escala:**
ADM. ESP**Subescala:**
AE-TC**Funciones genéricas:**

•Coordinarse con el Jefe del Servicio/Sección en materia de su competencia. •Coordinarse con los Organismos Estatales, Autonómicos y Locales implicados en los expedientes gestionados en el Departamento relacionados con sus competencias. •Realizar informes en materia de su competencia. •Coordinar técnicamente los expedientes de su campo de actuación. •Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas en contratos relacionados con materias de su competencia profesional. •Coordinar la información que se transmite a los trabajadores sobre aplicación de normativa específica de su profesión. •Colaborar en la formación del personal adscrito al Departamento. •Responsabilizarse de la supervisión de los contratos y servicios que le sean asignados. •Preparar la parte técnica relacionada con su profesión de proyectos para la solicitud de subvenciones. •• Planificación, gestión y evaluación del Servicio de Deportes. • Asistencia y asesoramiento en materia deportiva. • Tramitación de subvenciones. ••Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 587/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 536

Código:
PCD-PLF-48

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 588/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 537

Código:
PCD-PLF-49

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 589/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 538

Código:
PCD-PLF-50

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 590/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 539

Código:
PCD-PLF-51

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 591/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 540

Código:
PCD-PLF-52

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 592/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 541

Código:
PCD-PLF-53

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 593/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 542

Código:
PCD-PLF-54

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 594/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 543

Código:
PCD-PLF-55

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 595/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 544

Código:
PCD-PLF-56

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
VIGILANTE / CONSERJE

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 596/697 - Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 545

Código:
PCD-PL-57

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 597/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 546

Código:
PCD-PL-58

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

OFICIAL DE SEGUNDA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 598/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 547

Código:
PCD-PL-59

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 599/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 548

Código:
PCD-PL-60

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:
PEÓN/A

Grupo de Clasif:
V

Servicio:
PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:
DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:
Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

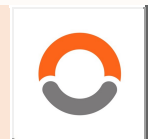
Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 600/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 549

Código:
PCD-PL-61

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

PEÓN/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 601/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 550

Código:
PCD-PL-62

Nivel CD:
SCC

CE:
SCC

Denominación del puesto:

CONSERJE

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

PROMOCIÓN ECONÓMICA,
EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS

Sección:

EDUCACIÓN, CULTURA,
DEPORTES Y FIESTAS

Negociado:

DEPORTES Y FIESTAS

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

•Custodiar y vigilar las instalaciones y equipamientos municipales. •Realizar la apertura y cierre de las instalaciones, conectar y desconectar el suministro eléctrico o sistema de alarmas, en el horario establecido a tal efecto. •Custodiar las llaves de las instalaciones municipales. •Atender a la comunidad educativa del centro correspondiente y al público, en general, facilitando la información que se precise. •Llevar a cabo la limpieza del patio y entradas, recogida de papeleras, desbrozado de hierbas, poda de ramas, regar el césped, eliminar paneles de avispa, etc. •Accionar los timbres para la entrada y salida de los alumnos. •Atender a los niños que hayan sufrido algún percance físico y acompañarlos, en su caso, a los servicios sanitarios correspondientes. •Realizar tareas básicas de mantenimiento general de las instalaciones que no precisan de especialización (cambio de bombillas, fluorescentes, pequeños arreglos de persianas, etc.).

•Supervisar el estado de mantenimiento de las instalaciones e informar al superior jerárquico y a los /las responsables de las mismas de las anomalías y desperfectos existentes. •Vigilar que las instalaciones no sufran desperfectos o actos vandálicos. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales y usar los medios de protección individual. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>.

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 602/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 551

Código:
POL-F-01

Nivel CD:
22

CE:
212

Denominación del puesto:
SUB-INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:
A/A2

Servicio:
CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:
POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:
Diplomatura universitaria o grado equivalente

Escala:
ADM. ESP

Subescala:
AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 603/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 552**Código:**
POL-F-02**Nivel CD:**
22**CE:**
169**Denominación del puesto:**

OFICIAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 604/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 553

Código:
POL-F-03

Nivel CD:
22

CE:
169

Denominación del puesto:

OFICIAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 605/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 554**Código:**
POL-F-04**Nivel CD:**
22**CE:**
169**Denominación del puesto:**

OFICIAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 606/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 555

Código:
POL-F-05

Nivel CD:
22

CE:
169

Denominación del puesto:

OFICIAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 607/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 556

Código:
POL-F-06

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 608/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 557

Código:
POL-F-07

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 609/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 558

Código:
POL-F-08

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 610/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 559

Código:
POL-F-09

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 611/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 560

Código:
POL-F-10

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 612/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 561

Código:
POL-F-11

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 613/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 562

Código:
POL-F-12

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 614/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 563

Código:
POL-F-13

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 615/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 564

Código:
POL-F-14

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 616/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 565

Código:
POL-F-15

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 617/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 566

Código:
POL-F-16

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 618/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 567

Código:
POL-F-17

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 619/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 568

Código:
POL-F-18

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 620/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 569

Código:
POL-F-19

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 621/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 570

Código:
POL-F-20

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 622/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 571

Código:
POL-F-21

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 623/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 572

Código:
POL-F-22

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 624/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 573

Código:
POL-F-23

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 625/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 574**Código:**
POL-F-24**Nivel CD:**
22**CE:**
123**Denominación del puesto:**

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:**Titulación requerida para el puesto:**

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 626/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 575

Código:
POL-F-25

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 627/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 576

Código:
POL-F-26

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 628/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 577

Código:
POL-F-27

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 629/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 578

Código:
POL-F-28

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 630/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 579

Código:
POL-F-29

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 631/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 580

Código:
POL-F-30

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 632/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 581

Código:
POL-F-31

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 633/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 582

Código:
POL-F-32

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 634/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 583

Código:
POL-F-33

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 635/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 584

Código:
POL-F-34

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 636/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 585

Código:
POL-F-35

Nivel CD:
22

CE:
123

Denominación del puesto:

POLICÍA LOCAL

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

POLICÍA LOCAL

Negociado:

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AE-PL

Funciones genéricas:

· Desarrollar las funciones previstas en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, Ley Orgánica de Protección de la Seguridad Ciudadana, Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias y demás disposiciones legales y reglamentarias de carácter general y sectorial.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 637/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 586

Código:
POL-F-36

Nivel CD:
28

CE:
177

Denominación del puesto:

ASESOR-A JURÍDICO

Grupo de Clasif:

A/A1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado:

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Licenciatura en derecho o grados universitarios equivalentes

Escala:

ADM. ESP

Subescala:

AG-TA

Funciones genéricas:

• Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran. • Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico. • Emitir en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, etc... • Utilización de aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos. • Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 638/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 587**Código:**
POL-F-37**Nivel CD:**
22**CE:**
132**Denominación del puesto:**

ADMINISTRATIVO/A

Grupo de Clasif:

C/C1

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:**Negociado:**

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.

Escala:

ADM. GRAL

Subescala:

AG-AD

Funciones genéricas:

• Instrucción de Expedientes Administrativos. • Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados. • Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas. • Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad. • Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad. • Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos. • Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes. • Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.

• Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos. • Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto. • Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal. • Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico. • Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 639/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 588

Código: POL-F-38

Nivel CD: 14

CE: 93

Denominación del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif: C/C2

Servicio: CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado: NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto: ESO,graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala: ADM. GRAL

Subescala: AG-AU

Funciones genéricas:

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto
** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.
*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir estan vinculados al plan de estabilidad.



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Table with 2 columns: Firmado por (MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta) and Fecha (03-02-2023 14:31:16). Includes a QR code and additional administrative information like 'Nº expediente administrativo: 2022-012608' and 'Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21'.

**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 589**Código:**
POL-F-39**Nivel CD:**
28**CE:**
177**Denominación del puesto:**
TÉCNICO-A DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS**Grupo de Clasif:**
A/A1**Servicio:**
CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL**Sección:****Negociado:**
NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL**Titulación requerida para el puesto:**
Grado en seguridad y control de riesgos**Escala:**
ADM. ESP**Subescala:**
AG-TA**Funciones genéricas:**

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver de acuerdo con el principio de especialidad. • Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento técnico por razón de materia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de Sección/ Jefe de Servicio, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que le sean asignados por orden de despacho. • Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden por razón de especialidad. • Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones,...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente. • Elaborar pliegos técnicos para la contratación de servicios de asesoramiento, suministros, etc. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. • Elevar el informe técnico de idoneidad, necesidad e inexistencia de fraccionamiento de objeto de contrato con carácter previo a la preparación del expediente de adjudicación del contrato al órgano de contratación que le corresponda por razón de materia. • Asesorar y desarrollar las tareas de carácter técnico-especial que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización. • Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc. • Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito. • Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. • Redactar e implantar planes de seguridad y emergencias, planes de autoprotección o memorias de seguridad relativos a las necesidades del Ayuntamiento. • Inspeccionar, en materia de seguridad y protección civil, el desarrollo de actividades organizadas por la entidad. • Realizar la dirección técnica de planes de autoprotección o planes de seguridad de los eventos municipales que lo requieran. • Realizar la dirección técnica del plan de emergencias municipal (PEMU) y demás labores relacionadas con este. • Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**Firmado por:** MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 641/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 590

Código:
POL-PLF-01

Nivel CD:

CE:

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado:

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 642/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 591

Código:
POL-PLF-02

Nivel CD:

CE:

Denominación del puesto:

PEÓN/A - OPERARIO/A

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado:

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 643/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



**IDENTIFICADOR DEL PUESTO:** 592**Código:**
POL-PL-01**Nivel CD:****CE:****Denominación del puesto:**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo de Clasif:

IV

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:**Negociado:**

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente

Escala:**Subescala:****Funciones genéricas:**

•Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes. •Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado. •Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares. •Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación. •Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos. •Comprobar y cotejar datos. •Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común. •Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito. •Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite. •Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

•Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad. •Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición y uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes. •Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas. •Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico. •Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales. •Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 644/697 -	



IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 593

Código:
POL-PL-02

Nivel CD:

CE:

Denominación del puesto:

OFICIAL DE PRIMERA

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado:

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21

- 645/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58





IDENTIFICADOR DEL PUESTO: 594

Código:
POL-PL-03

Nivel CD:

CE:

Denominación del puesto:

PEÓN

Grupo de Clasif:

V

Servicio:

CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL

Sección:

Negociado:

NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL

Titulación requerida para el puesto:

Sin titulación específica

Escala:

Subescala:

Funciones genéricas:

- Las propias de su profesión
- Cualquier otra función que se le encomiende por sus superiores en el ámbito de su categoría.

*PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

** SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

*** Los puestos de personal laboral y laboral fijo con la reseña de a extinguir están vinculados al plan de estabilidad.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>

Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21


- 646/697 -

Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58



6.

RESUMEN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 647/697 -	

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
1	ALC-F-01	F	TÉCNICO/A DE PRENSA	A/A1	AE	AE-TC	22	177
2	ALC-F-02	F	TÉCNICO/A DINAMIZADOR DE REDES SOCIALES	C/C1	AE	AE-TS	15	132
3	SEC-F-01	F	SECRETARIO/A	A/A1	HN	AG-TC	30	185
4	SEC-F-02	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	AG-TA	28	177
5	SEC-F-03	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	AG-TA	28	177
6	SEC-F-04	F	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	A/A1	AG	AG-TA	PO	20
7	SEC-F-05	F	JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
8	SEC-F-06	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	AG-TA	28	177
9	SEC-F-07	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
10	SEC-F-08	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
11	SEC-F-09	F	JEFE/A DE SECCIÓN ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
12	SEC-F-10	F	TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA	A/A2	AE	AE-TC	26	165
13	SEC-F-10	F	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	C/C1	AE	AE-TS	SCC	SCC
14	SEC-PL-01	PL	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	III			SCC	SCC
15	SEC-F-12	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
16	SEC-F-13	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	18	93
17	SEC-PL-02	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	V			SCC	SCC
18	SEC-F-14	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
19	SEC-F-15	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	18	93
20	SEC-F-16	F	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	A/A1	AG	AG-TA	PO	20
21	SEC-F-17	F	TÉCNICO-A MEDIO	A/A2	AE	AE-TC	18	165
22	SEC-F-03	PL	TÉCNICO-A MEDIO	II			SCC	SCC
23	SEC-F-18	F	JEFE/A DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
24	SEC-F-19	F	GRADUADO-A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 648/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
25	SEC-F-20	F	TÉNICO-A MEDIO	A/A2	AE	AE-TC	18	165
26	SEC-PLF-01	PLF	GRADUADO-A SOCIAL	II			SCC	SCC
27	SEC-PLF-02	PLF	TÉNICO-A MEDIO	II			SCC	SCC
28	SEC-F-21	F	JEFE/A DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
29	SEC-F-22	F	TÉCNICO-A BIBLIOTECA	A/A2	AE	AE-TC	18	165
30	SEC-PL-04	PL	TÉCNICO-A BIBLIOTECA	II			SCC	SCC
31	SEC-F-23	F	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
32	SEC-F-24	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
33	SEC-F-25	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
34	SEC-F-26	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
35	SEC-F-27	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
36	SEC-F-28	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
37	SEC-F-29	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
38	SEC-F-30	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
39	SEC-F-31	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
40	SEC-F-32	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
41	SEC-F-33	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
42	SEC-F-34	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
43	SEC-F-35	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
44	SEC-F-36	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
45	SEC-F-37	F	AGENTE NOTIFICADOR	C/C2	AG	AG-AU	14	93
46	SEC-F-38	F	AGENTE NOTIFICADOR	C/C2	AG	AG-AU	14	93
47	SEC-F-39	F	CONSERJE	E	AE	AE-SB	15	76
48	SEC-F-39	F	TELEFONISTA	E	AE	AE-SB	15	76

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

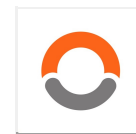



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 649/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
49	SEC-PLF-03	PLF	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
50	SEC-PL-05	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
51	SEC-PLF-04	PLF	TELEFONISTA	V			15	SCC
52	SEC-PL-06	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
53	SEC-PL-07	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
54	SEC-PL-08	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
55	SEC-PL-09	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
56	SEC-PL-10	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
57	SEC-PL-11	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
58	SEC-PL-12	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
59	SEC-PL-13	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
60	SEC-PL-14	PL	AGENTE NOTIFICADOR	IV			SCC	SCC
61	SEC-PL-15	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
62	SEC-PL-16	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
63	SEC-PL-17	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
64	SEC-PL-18	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
65	SEC-PL-19	PL	AGENTE NOTIFICADOR	IV			SCC	SCC
66	SEC-PLF-05	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
67	SEC-F-41	F	JEFE/A DE SECCIÓN DEFENSA JURÍDICA	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
68	SEC-F-42	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
69	INT-F-01	F	INTERVENTOR/A	A/A1	HN	AG-TA	30	185
70	INT-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN	A/A1-A2	AG	AG-TA	PO	15
71	INT-F-03	F	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	A/A1	AG	AG-TA	28	177
72	INT-F-04	F	LICENCIADO/A	A/A1	AE	AE-TA	22	177

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO




Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 650/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
73	INT-PL-01	PL	LICENCIADO/A	i			SCC	SCC
74	INT-F-05	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
75	INT-F-03	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
76	INT-F-07	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	15	93
77	INT-PL-01	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
78	INT-F-08	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
79	TES-F-01	F	TESORERO/A	A/A1	HN	AG-TA	30	185
80	TES-F-012	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA	A/A1-A2	AG	AG-TA	PO	15
81	TES-F-03	F	TÉCNICO/A SUPERIOR	A/A1	AG	AG-TA	22	177
82	TES-F-04	F	TÉCNICO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	A/A1	AE	AG-TA	22	177
83	TES-F-05	F	TÉCNICO-A MEDIO	A/A2	AE	AE-TC	18	165
84	TES-PL-01	PL	TÉCNICO/A SUPERIOR	I			SCC	SCC
85	TES-PL-02	PL	TÉCNICO-A MEDIO	II			SCC	SCC
86	TES-F-05	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
87	TES-F-06	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
88	TES-F-07	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
89	TES-F-08	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
90	TES-PL-03	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
91	TES-F-09	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
92	TES-F-10	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
93	TES-F-11	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
94	TES-F-12	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
95	TES-PL-04	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
96	TES-PL-06	PL	DELINEANTE	III			SCC	SCC

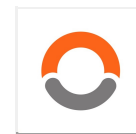
RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 651/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
97	TES-PL-05	PL	DELINEANTE	III			SCC	SCC
98	URB-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	A/A1-A2	AG	AG-TA	PO	20
99	URB-F-02	F	ARQUITECTO-A	A/A1	AE	AE-TC	22	177
100	URB-F-03	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	AE	AE-TC	22	177
101	URB-F-04	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	AE	AE-TC	22	177
102	URB-F-05	F	JEFE/A DE SECCIÓN POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
103	URB-F-06	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	AE	AE-TC	26	165
104	URB-F-07	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	AE	AE-TC	26	165
105	URB-F-08	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	AE	AE-TC	18	165
106	URB-F-09	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO COORDINADOR PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS	A/A2	AE	AE-TC	18	165
107	URB-F-10	F	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	A/A2	AE	AE-TC	18	165
108	URB-F-11	F	INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
109	URB-F-12	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
110	URB-F-13	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
111	URB-F-14	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
112	URB-F-15	F	DELINEANTE	C/C1	AE	AE-TS	15	132
113	URB-PLF-01	PLF	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	II			SCC	SCC
114	URB-PLF-02	PLF	DELINEANTE	III			SCC	SCC
115	URB-PLF-03	PLF	DELINEANTE	III			SCC	SCC
116	URB-PL-01	PL	ARQUITECTO-A	I			SCC	SCC
117	URB-PL-02	PL	LICENCIADO-A	I			SCC	SCC
118	URB-PL-03	PL	LICENCIADO-A	I			SCC	SCC
119	URB-PL-04	PL	ARQUITECTO-A TÉCNICO	II			SCC	SCC
120	URB-PL-05	PL	ARQUITECTO-A TÉCNICO	II			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

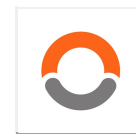


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 652/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
121	URB-PL-06	PL	DELINEANTE	III			SCC	SCC
122	URB-PL-07	PL	DELINEANTE	III			SCC	SCC
123	URB-F-16	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
124	URB-F-17	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
125	URB-F-18	F	JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
126	URB-F-19	F	INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	A/A2	AE	AE-TC	18	165
127	URB-F-20	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
128	URB-F-21	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
129	URB-F-22	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
130	URB-F-23	F	ARQUITECTO-A TÉCNICO	A/A2	AE	AE-TC	26	165
131	URB-F-24	F	ENCARGADO DE TALLER	C/C2	AE	AG-AU	18	93
132	URB-F-25	F	OPERARIO - FONTANERO	E	AE	AE-SB	15	76
133	URB-F-26	F	OPERARIO - CONDUCTOR	E	AE	AE-SB	15	76
134	URB-F-27	F	PEÓN DE JARDINERÍA	E	AE	AE-SB	15	76
135	URB-F-28	F	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	E	AE	AE-SB	15	76
136	URB-F-29	F	SUBALTERNO NOTIFICADOR	E	AE	AE-SB	15	76
137	URB-F-30	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	14	93
138	URB-PLF-04	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
139	URB-PLF-05	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
140	URB-PLF-06	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
141	URB-PLF-07	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
142	URB-PLF-08	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
143	URB-PLF-09	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
144	URB-PLF-10	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

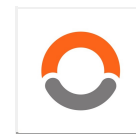


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 653/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
145	URB-PLF-11	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
146	URB-PLF-12	PLF	CAPINTERO-A	V			SCC	SCC
147	URB-PLF-13	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
148	URB-PLF-14	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
149	URB-PLF-15	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
150	URB-PLF-16	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
151	URB-PLF-17	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
152	URB-PLF-18	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
153	URB-PLF-19	PLF	OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A	IV			SCC	SCC
154	URB-PLF-20	PLF	OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A	IV			SCC	SCC
155	URB-PLF-21	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
156	URB-PLF-22	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
157	URB-PLF-23	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
158	URB-PLF-24	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
159	URB-PLF-25	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
160	URB-PLF-26	PLF	ENCARGADO	III			SCC	SCC
161	URB-PLF-27	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
162	URB-PLF-28	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
163	URB-PLF-29	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
164	URB-PLF-30	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
165	URB-PLF-31	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
166	URB-PLF-32	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
167	URB-PLF-33	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
168	URB-PLF-34	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 654/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



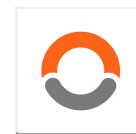
ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
169	URB-PLF-35	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
170	URB-PLF-36	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
171	URB-PLF-37	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
172	URB-PLF-38	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
173	URB-PLF-39	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
174	URB-PLF-40	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
175	URB-PLF-41	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
176	URB-PLF-42	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
177	URB-PLF-43	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
178	URB-PLF-44	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
179	URB-PLF-45	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
180	URB-PLF-46	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
181	URB-PLF-47	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
182	URB-PLF-48	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
183	URB-PLF-49	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
184	URB-PLF-50	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
185	URB-PLF-51	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
186	URB-PLF-52	PLF	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
187	URB-PLF-53	PLF	PEÓN OPERARIO CEMENTERIO	V			SCC	SCC
188	URB-PLF-54	PLF	PEÓN OPERARIO CEMENTERIO	V			SCC	SCC
189	URB-PLF-55	PLF	AUXILIAR ELCTRICISTA	IV			SCC	SCC
190	URB-PLF-56	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
191	URB-PLF-57	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
192	URB-PLF-58	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC


RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
193	URB-PLF-59	PLF	OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL	IV			SCC	SCC
194	URB-PLF-60	PLF	OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL	IV			SCC	SCC
195	URB-PLF-61	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
196	URB-PLF-62	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
197	URB-PLF-63	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
198	URB-PLF-64	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
199	URB-PLF-65	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
200	URB-PLF-66	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
201	URB-PLF-67	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
202	URB-PLF-68	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
203	URB-PLF-69	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
204	URB-PLF-70	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
205	URB-PLF-71	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
206	URB-PLF-72	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO-A	IV			SCC	SCC
207	URB-PLF-73	PLF	OFICIAL DE PRIMERA MECÁNICO-A	IV			SCC	SCC
208	URB-PLF-74	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO-A	IV			SCC	SCC
209	URB-PLF-75	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR-A	IV			SCC	SCC
210	URB-PLF-76	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
211	URB-PLF-77	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
212	URB-PLF-78	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
213	URB-PLF-79	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
214	URB-PLF-80	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
215	URB-PLF-81	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
216	URB-PLF-82	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 656/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
217	URB-PLF-83	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
218	URB-PLF-84	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
219	URB-PLF-85	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
220	URB-PLF-86	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
221	URB-PLF-87	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
222	URB-PLF-88	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
223	URB-PLF-89	PLF	CONDUCTOR-A	IV			SCC	SCC
224	URB-PLF-90	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
225	URB-PLF-91	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
226	URB-PLF-92	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
227	URB-PLF-93	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
228	URB-PLF-94	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
229	URB-PLF-95	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
230	URB-PL-08	PL	FONTANERO-A	IV			SCC	SCC
231	URB-PL-09	PL	FONTANERO-A	IV			SCC	SCC
232	URB-PL-10	PL	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			SCC	SCC
233	URB-PL-11	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
234	URB-PL-12	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
235	URB-PL-13	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
236	URB-PL-14	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
237	URB-PL-15	PL	ENCARGADO	III			SCC	SCC
238	URB-PL-16	PL	CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
239	URB-PL-17	PL	CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
240	URB-PL-18	PL	CONDUCTOR	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
241	URB-PL-19	PL	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
242	URB-PL-20	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
243	URB-PL-21	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
244	URB-PL-22	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
245	URB-PL-23	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
246	URB-PL-24	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
247	URB-PL-25	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
248	URB-PL-26	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
249	URB-PL-27	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
250	URB-PL-28	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
251	URB-PL-29	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
252	URB-PL-30	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
253	URB-PL-31	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
254	URB-PL-32	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
255	URB-PL-33	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
256	URB-PL-34	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
257	URB-PL-35	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
258	URB-PL-36	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
259	URB-PL-37	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
260	URB-PL-38	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
261	URB-PL-39	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
262	URB-PL-40	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
263	URB-PL-41	PL	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
264	URB-PL-42	PL	PEÓN	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

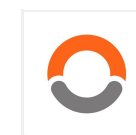


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 658/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
265	URB-PL-43	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
266	URB-PL-44	PL	AUXILIAR ELCTRICISTA	IV			SCC	SCC
267	URB-PL-45	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
268	URB-PL-46	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
269	URB-PL-47	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
270	URB-PL-48	PL	ALBAÑIL	IV			SCC	SCC
271	URB-PL-49	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
272	URB-PL-50	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
273	URB-PL-51	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
274	URB-PL-52	PL	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			SCC	SCC
275	URB-PL-53	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
276	URB-PL-54	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
277	URB-PL-55	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
278	URB-PL-56	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
279	URB-PL-57	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
280	URB-PL-58	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
281	URB-PL-59	PL	ALBAÑIL	IV			SCC	SCC
282	URB-PL-60	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
283	URB-PL-61	PL	CERRAJERO	IV			SCC	SCC
284	URB-PL-62	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
285	URB-PL-63	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
286	URB-PL-64	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
287	URB-PL-65	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
288	URB-PL-66	PL	CARPINTERO-A	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 659/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
289	URB-PL-67	PL	CERRAJERO-A	IV			SCC	SCC
290	URB-PL-68	PL	MECÁNICO-A	IV			SCC	SCC
291	URB-PL-69	PL	CERRAJERO-A	IV			SCC	SCC
292	URB-PL-70	PL	CONDUCTOR-A	IV			SCC	SCC
293	URB-PL-71	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
294	URB-PL-72	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
295	URB-PL-73	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
296	URB-PL-74	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
297	URB-PL-75	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
298	URB-PL-76	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
299	URB-PL-77	PL	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			SCC	SCC
300	URB-PL-78	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
301	URB-PL-79	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
302	URB-PL-80	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
303	URB-PL-81	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
304	URB-PL-82	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
305	URB-PL-83	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
306	URB-PL-84	PL	CONDUCTOR-A	IV			SCC	SCC
307	URB-PL-85	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
308	URB-PL-86	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
309	URB-PL-87	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
310	URB-PL-88	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
311	URB-PL-89	PL	PEÓN	V			SCC	SCC
312	URB-PL-90	PL	PEÓN	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO




Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 660/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
313	SSC-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	A/A1	AG	AG-TA	PO	20
314	SSC-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	5
315	SSC-F-03	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	AE	AE-TC	22	177
316	SSC-F-04	F	ASISTENTE SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
317	URB-PLF-01	PLF	PSICÓLOGO/A	I			SCC	SCC
318	URB-PLF-02	PLF	TRABAJOR/A SOCIAL	II			SCC	SCC
319	URB-PLF-03	PLF	EDUCADOR/A DE CALLE	III			SCC	SCC
320	SSC-F-05	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
321	SSC-F-06	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	18	93
322	SSC-PL-01	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
323	SSC-F-07	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	18	93
324	SSC-F-08	F	JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
325	SSC-F-09	F	LICENCIADO-A EN DERECHO	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	28	177
326	SSC-F-10	F	PSICOPEDAGOGO-A	A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	28	177
327	SSC-F-11	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	AE	AE-TC	22	177
328	SSC-F-12	F	PSICÓLOGO/A	A/A1	AE	AE-TC	22	177
329	SSC-F-13	F	PEDOGOGO/A	A/A1	AE	AG-TA	22	177
330	SSC-F-14	F	PSICOPEDAGOGO-A	A/A1	AE	AG-TA	22	177
331	SSC-F-15	F	EDUCADOR-A FAMILIA	A/A2	AE	AE-TC	18	165
332	SSC-F-16	F	EDUCADOR-A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
333	SSC-F-17	F	EDUCADOR-A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
334	SSC-F-18	F	EDUCADOR-A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
335	URB-PLF-04	PLF	FISIOTERAPEUTA	II			SCC	SCC
336	SSC-F-19	F	TRABAJOR/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302		Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .	
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 661/697 -	Fecha de emisión de esta copia:
			

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
337	SSC-F-20	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
338	SSC-F-21	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
339	SSC-F-22	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
340	SSC-F-23	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
341	SSC-F-24	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
342	SSC-F-25	F	TRABAJO/A SOCIAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
343	URB-PLF-05	PLF	AUXILIAR ENFERMERÍA	VII			SCC	SCC
344	URB-PLF-06	PLF	AUXILIAR ENFERMERÍA	VII			SCC	SCC
345	URB-PLF-07	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
346	URB-PLF-08	PLF	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
347	URB-PLF-09	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			SCC	SCC
348	URB-PLF-10	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			SCC	SCC
349	URB-PLF-11	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
350	URB-PLF-12	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
351	URB-PLF-13	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
352	URB-PLF-14	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
353	URB-PLF-15	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
354	URB-PLF-196	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
355	URB-PLF-17	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
356	URB-PLF-18	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
357	URB-PLF-19	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
358	URB-PLF-20	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
359	URB-PLF-20	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
360	URB-PLF-22	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 662/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
361	URB-PLF-23	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
362	URB-PLF-24	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
363	URB-PLF-25	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
364	URB-PLF-26	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
365	URB-PLF-27	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
366	URB-PLF-28	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
367	URB-PLF-29	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
368	URB-PLF-30	PLF	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
369	SSC-PL-02	PL	LICENCIADO-A EN DERECHO	I			SCC	SCC
370	SSC-PL-03	PL	PSICOPEDAGOGO-A	I			SCC	SCC
371	SSC-PL-04	PL	PSICÓLOGO/A	I			SCC	SCC
372	SSC-PL-05	PL	PSICÓLOGO/A	I			SCC	SCC
373	SSC-PL-06	PL	TÉCNICO-A SUPERIOR PEDAGOGO/A	I			SCC	SCC
374	SSC-PL-07	PL	TÉCNICO-A SUPERIOR PSICOPEDGOGO/A	I			SCC	SCC
375	SSC-PL-08	PL	EDUCADOR-A FAMILIA	II			18	51
376	SSC-PL-09	PL	EDUCADOR-A SOCIAL	II			18	51
377	SSC-PL-10	PL	EDUCADOR-A SOCIAL	II			18	51
378	SSC-PL-11	PL	EDUCADOR-A SOCIAL	II			18	51
379	SSC-PL-12	PL	FISIOTERAPEUTA	II			18	51
380	SSC-PL-13	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51
381	SSC-PL-14	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51
382	SSC-PL-15	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51
383	SSC-PL-16	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51
384	SSC-PL-17	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 663/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
385	SSC-PL-18	PL	TRABAJO/A SOCIAL	II			18	51
386	SSC-PL-19	PL	TÉCNICO-A MEDIO	II			18	51
387	SSC-PL-20	PL	AUXILIAR ENFERMERÍA	VII			SCC	SCC
388	SSC-PL-21	PL	AUXILIAR ENFERMERÍA	VII			SCC	SCC
389	SSC-PL-22	PL	CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
390	SSC-PL-23	PL	CONDUCTOR	IV			SCC	SCC
391	SSC-PL-24	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			SCC	SCC
392	SSC-PL-25	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	IV			SCC	SCC
393	SSC-PL-26	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
394	SSC-PL-27	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
395	SSC-PL-28	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
396	SSC-PL-29	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
397	SSC-PL-30	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
398	SSC-PL-31	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
399	SSC-PL-32	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
400	SSC-PL-33	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
401	SSC-PL-34	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
402	SSC-PL-35	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
403	SSC-PL-36	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
404	SSC-PL-37	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
405	SSC-PL-38	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
406	SSC-PL-39	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
407	SSC-PL-40	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
408	SSC-PL-41	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

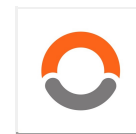


Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 664/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
409	SSC-PL-42	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
410	SSC-PL-43	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
411	SSC-PL-44	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
412	SSC-PL-45	PL	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	V			SCC	SCC
413	SSC-F-26	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
414	PCD-F-01	F	JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	A/A1	AG	AG-TA	PO	20
415	PCD-F-02	F	JEFE/A DE SECCIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	15
416	PCD-F-03	F	TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA	A/A1	AE	AE-TC	22	177
417	PCD-F-04	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A1	AE	AE-TC	22	177
418	PCD-F-05	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
419	PCD-F-06	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A2	AE	AE-TC	18	165
420	PCD-F-07	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A1	AE	AE-TC	18	177
421	PCD-F-08	F	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	A/A1	AE	AE-TC	18	177
422	PCD-PL-01	PL	TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA	I			SCC	SCC
423	PCD-PL-02	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	I			SCC	SCC
424	PCD-PL-02	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II			SCC	SCC
425	PCD-PL-03	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II			SCC	SCC
426	PCD-PL-04	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II			SCC	SCC
427	PCD-PL-05	PL	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	II			SCC	SCC
428	PCD-F-09	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
429	PCD-F-10	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	15	132
430	PCD-F-11	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
431	PCD-PL-06	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
432	PCD-PLF-01	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

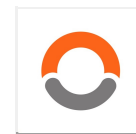



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 665/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
433	PCD-PLF-02	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC
434	PCD-PL-07	PL	PEÓN/A	V			SCC	SCC
435	PCD-PL-08	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
436	PCD-PL-09	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
437	PCD-F-12	F	JEFE/A DE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	A/A1-A2	AG / AE.	AG-TA / AE-TC	PO	20
438	PCD-F-13	PLF	TÉCNICO-A MUSEOS	II			SCC	SCC
439	PCD-F-14	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	15	132
440	PCD-F-15	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
441	PCD-F-10	PL	ADMINISTRATIVO/A	III			SCC	SCC
442	PCD-F-11	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
443	PCD-PLF-03	PLF	MAESTRO-A	II			SCC	SCC
444	PCD-PLF-04	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
445	PCD-PLF-05	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
446	PCD-PLF-06	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
447	PCD-PLF-07	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
448	PCD-PLF-08	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
449	PCD-PLF-09	PLF	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
450	PCD-PLF-10	PLF	AUXILIAR DE GUARDERÍA	IV			SCC	SCC
451	PCD-PLF-11	PLF	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
452	PCD-PLF-12	PLF	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
453	PCD-PLF-13	PLF	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
454	PCD-PLF-14	PLF	PROFESOR-A FOLKLORE	IV			SCC	SCC
455	PCD-PLF-15	PLF	PROFESOR-A FOLKLORE	IV			SCC	SCC
456	PCD-PLF-16	PLF	DIRECTOR BANDA MÚSICA	I			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 666/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
457	PCD-PL-12	PL	MAESTRO-A / DIRECTOR-A	II			SCC	SCC
458	PCD-PL-13	PL	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
459	PCD-PL-14	PL	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
460	PCD-PL-15	PL	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
461	PCD-PL-16	PL	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
462	PCD-PL-17	PL	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	III			SCC	SCC
463	PCD-PL-18	PL	AUXILIAR DE GUARDERÍA	IV			SCC	SCC
464	PCD-PL-19	PL	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
465	PCD-PL-20	PL	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
466	PCD-PL-21	PL	PEÓN/A DE LIMPIEZA	V			SCC	SCC
467	PCD-PL-22	PL	TÉCNICO-A MEDIO	II			SCC	SCC
468	PCD-PL-23	PL	PROFESOR-A FOLKLORE	IV			SCC	SCC
469	PCD-PL-25	PL	DIRECTOR BANDA MÚSICA	I			SCC	SCC
470	PCD-F-18	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	C/C1	AG	AG-AD	PO	15
471	PCD-F-19	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
472	PCD-F-20	F	CONSERJE	E	AE	AE-SB	15	76
473	PCD-F-21	F	CONSERJE	E	AE	AE-SB	15	76
474	PCD-PLF-17	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
475	PCD-PLF-18	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC
476	PCD-PLF-19	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC
477	PCD-PLF-20	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
478	PCD-PLF-21	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC
479	PCD-PLF-22	PLF	LIMPIADOR-A	V			SCC	SCC
480	PCD-PLF-23	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 667/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
481	PCD-PLF-24	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
482	PCD-PLF-25	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
483	PCD-PLF-26	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
484	PCD-PLF-27	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
485	PCD-PLF-28	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
486	PCD-PLF-29	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
487	PCD-PLF-30	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
488	PCD-PLF-31	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
489	PCD-PLF-32	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
490	PCD-PLF-33	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
491	PCD-PLF-34	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
492	PCD-PLF-35	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
493	PCD-PLF-36	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
494	PCD-PLF-37	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
495	PCD-PLF-38	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
496	PCD-PLF-39	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
497	PCD-PLF-40	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
498	PCD-PLF-41	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
499	PCD-PLF-42	PLF	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
500	PCD-PLF-43	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
501	PCD-PLF-44	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
502	PCD-PLF-45	PLF	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
503	PCD-PLF-46	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
504	PCD-PLF-47	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 668/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
505	PCD-PL-26	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
506	PCD-PL-27	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
507	PCD-PL-28	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
508	PCD-PL-30	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
509	PCD-PL-31	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
510	PCD-PL-32	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
511	PCD-PL-34	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
512	PCD-PL-35	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
513	PCD-PL-36	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
514	PCD-PL-37	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
515	PCD-PL-38	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
516	PCD-PL-39	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
517	PCD-PL-40	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
518	PCD-PL-41	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
519	PCD-PL-42	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
520	PCD-PL-43	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
521	PCD-PL-44	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
522	PCD-PL-45	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
523	PCD-PL-46	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
524	PCD-PL-47	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
525	PCD-PL-48	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
526	PCD-PL-49	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
527	PCD-PL-50	PL	PEÓN/A LIMPIEZA	V			SCC	SCC
528	PCD-PL-51	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
529	PCD-PL-52	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
530	PCD-PL-53	PL	LIMPIADOR/A	V			SCC	SCC
531	PCD-PL-54	PL	PEÓN/A	V			SCC	SCC
532	PCD-PL-55	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
533	PCD-PL-56	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
534	PCD-F-22	F	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS	C/C1	AG	AG-AD	PO	10
535	PCD-F-23	F	TÉCNICO-A SUPERIOR EN DEPORTES	A/A1	AE	AE-TC	22	177
536	PCD-PLF-48	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
537	PCD-PLF-49	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
538	PCD-PLF-50	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
539	PCD-PLF-51	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
540	PCD-PLF-52	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
541	PCD-PLF-53	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
542	PCD-PLF-54	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
543	PCD-PLF-55	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
544	PCD-PLF-56	PLF	VIGILANTE / CONSERJE	V			SCC	SCC
545	PCD-PL-57	PL	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
546	PCD-PL-58	PL	OFICIAL DE SEGUNDA	IV			SCC	SCC
547	PCD-PL-59	PL	PEÓN/A	V			SCC	SCC
548	PCD-PL-60	PL	PEÓN/A	V			SCC	SCC
549	PCD-PL-61	PL	PEÓN/A	V			SCC	SCC
550	PCD-PL-62	PL	CONSERJE	V			SCC	SCC
551	POL-F-01	F	SUB-INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	A/A2	AE	AE-PL	22	212
552	POL-F-02	F	OFICIAL	C/C1	AE	AE-PL	22	169

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 670/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
553	POL-F-03	F	OFICIAL	C/C1	AE	AE-PL	22	169
554	POL-F-04	F	OFICIAL	C/C1	AE	AE-PL	22	169
555	POL-F-05	F	OFICIAL	C/C1	AE	AE-PL	22	169
556	POL-F-06	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
557	POL-F-07	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
558	POL-F-08	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
559	POL-F-09	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
560	POL-F-10	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
561	POL-F-11	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
562	POL-F-12	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
563	POL-F-13	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
564	POL-F-14	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
565	POL-F-15	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
566	POL-F-16	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
567	POL-F-17	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
568	POL-F-18	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
569	POL-F-19	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
570	POL-F-20	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
571	POL-F-21	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
572	POL-F-22	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
573	POL-F-23	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
574	POL-F-24	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
575	POL-F-25	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
576	POL-F-26	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO




Firmado por:	MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha:	03-02-2023 14:31:16	
N° expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .				
Fecha de sellado electrónico:	06-02-2023 14:18:21	- 671/697 -	Fecha de emisión de esta copia:	15-02-2023 08:36:58



ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
577	POL-F-27	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
578	POL-F-28	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
579	POL-F-29	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
580	POL-F-30	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
581	POL-F-31	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
582	POL-F-32	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
583	POL-F-33	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
584	POL-F-34	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
585	POL-F-35	F	POLICÍA LOCAL	C/C1	AE	AE-PL	22	123
586	POL-F-36	F	ASESOR-A JURÍDICO	A/A1	AE	AG-TA	28	177
587	POL-F-37	F	ADMINISTRATIVO/A	C/C1	AG	AG-AD	22	132
588	POL-F-38	F	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C/C2	AG	AG-AU	14	93
589	POL-F-39	F	TÉCNICO DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	A/A1	AE	AG-TA	22	177
590	POL-PLF-01	PLF	OFICIAL DE PRIMERA	IV			SCC	SCC
591	POL-PLF-02	PLF	PEÓN/A - OPERARIO/A	V			SCC	SCC
592	POL-PL-01	PL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV			SCC	SCC
593	POL-PL-02	PL	OFICIAL DE PRIMERA	V			SCC	SCC
594	POL-PL-03	PL	PEÓN	V			SCC	SCC

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 672/697 -	Fecha de emisión de esta copia: 15-02-2023 08:36:58

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
----	--------	---------	-------------------------	-------	--------	-----------	------	------

NOMENCLATURA DE LA ESTRUCTURA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO.- Hace referencia al código correspondiente al puesto en consonancia con su denominación.

DENOMINACIÓN.- Determinación del puesto en relación a su categoría profesional.

GRUPO.- Clasificación del grupo profesiona establecida en el 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.

VÍNCULO.- Determina la relación funcional (F) o laboral (L) de los puestos

ESCALA.- Dispone las esclas en las cuales quedan integrados los funcionarios/a de conformidad con el el artículo 167.1 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.

- * Carácter nacional (HN))
- * Administración General (AG)
- * Administración Especial (AE)

SUBESCALA.- Las diferentes subescalas conforme a lo establecido en el artículo 167.2 y .3 del RDL 781/1986

- * Administración General.-
 - Técnico (TA)
 - De gestión (TG)
 - Administrativo (AD)
 - Auxiliar (AU)
 - Subalterno (SU)
- * Administración Especial.-
 - Técnico (TC)
 - Servicios Espciales (SE)

CLASE.- Determinación de la subdivisión de Escala de Administración Especial:

- * Subescala Técnica, conforme al artículo 172.1 del RDL 78
 - Técnicos Superiores (TS)
 - Técnicos Medios (TM)
 - Técnicos Auxiliares (TA)

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 673/697 -	

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Grupo	Escala	Subescala	C.D.	C.E.
----	--------	---------	-------------------------	-------	--------	-----------	------	------

- * Subescala de Servicios Esenciales, tareas que requieren una aptitud específica, subdividida conforme al artículo 172.2 dle R
 - Policía Local y sus auxiliares (PL)
 - Servicios de extinción de Incendios (EI)
 - Cometidos especiales (CE)
 - Personal de Oficios (PO)

PROCEDENCIA.- Determina la administración de procedencia para la cobertura del puesto de trabajo

- *Personal del Ayuntamiento (1)
- *Corporaciones locales de la administración de la Comunidad Autónoma de Canarias (2)

PROVISIÓN.- Forma de cobertura de los puestos de trabajo

- * Concurso (C)
- * Libre designación (L)

C. DESTINO.- Nivel de complemento de destino asignado al puesto


C. ESPECÍFICO.- Complemento específico asignado al puesto conforme a la valoración económica y referida en puntos.

PO: Nivel de complemento de destino consolidado por la persona que ocupe el puesto

SCC: Retribuciones según el convenio colectivo que sea de aplicación.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO



Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta	Fecha: 03-02-2023 14:31:16	
Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 Comprobación CSV: https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302 .		
Fecha de sellado electrónico: 06-02-2023 14:18:21	- 674/697 -	

ID	Código	Vínculo	Denominación del puesto	Área de Gobierno	Servicio	Sección	Negociado	Grupo de Clasif.	Escala	Subescala	Clase	Forma de Provisión	Administración Procedencia	Titulación requerida para el puesto	Nivel CD	CE	Obs.1
1	ALC-F-01	Funcionario	TÉCNICO/A DE PRENSA	ALCALDÍA				A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en periodismo o titulación equivalente	22	177	Nueva creación
2	ALC-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DINAMIZADOR DE REDES SOCIALES	ALCALDÍA				C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente (familia formativa de nuevas tecnologías)	15	132	Nueva Creación
3	SEC-F-01	Funcionario	SECRETARIO/A	ADM. GENERAL				A/A1	HN	AG-TC		Concurso-Oposición		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	30	185	Vacante (ocupada interinamente)
4	SEC-F-02	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADM. GENERAL				A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	28	177	Ocupado
5	SEC-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADM. GENERAL				A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	28	177	Vacante
6	SEC-F-04	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	20	Nueva Creación
7	SEC-F-05	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICA	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados	PO	15	Nueva Creación
8	SEC-F-06	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	28	177	Vacante
9	SEC-F-07	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTRATACIÓN	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
10	SEC-F-08	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRATACIÓN	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Vacante
11	SEC-F-09	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados	PO	15	Nueva Creación
12	SEC-F-10	Funcionario	TÉCNICO/A MEDIO DE INFORMÁTICA	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ingeniería técnica informática o grados /titulaciones equivalentes	26	165	Ocupado
13	SEC-F-11	Funcionario	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva creación
14	SEC-PL-01	Personal laboral	TÉCNICO/A INFORMÁTICA	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS		III			Técnico/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
15	SEC-F-12	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
16	SEC-F-13	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	93	Nueva creación
17	SEC-PL-02	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	TRANSPARENCIA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
18	SEC-F-14	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES	ADM. GENERAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
19	SEC-F-15	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Adm. General	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y ESTADÍSTICA	ESTADÍSTICA, PADRÓN DE HABITANTES Y NUEVAS TECNOLOGÍAS	ESTADÍSTICA Y PADRÓN DE HABITANTES	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	93	Ocupado
20	SEC-F-16	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	20	Nueva Creación
21	SEC-F-17	Funcionario	TÉCNICO-A MEDIO	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA			A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	18	165	Nueva Creación
22	SEC-F-03	Personal Laboral	TÉCNICO-A MEDIO	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA			II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
23	SEC-F-18	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, Ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados	PO	15	Nueva Creación
24	SEC-F-19	Funcionario	GRADUADO-A SOCIAL	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	18	165	Nueva Creación
25	SEC-F-20	Funcionario	TÉCNICO-A MEDIO	ADM. GENERAL	RECURSOS HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	18	165	Nueva Creación

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



26	SEC-PLF-01	Personal Laboral Fijo	GRADUADO-A SOCIAL	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
27	SEC-PLF-02	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A MEDIO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
28	SEC-F-21	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso			Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados	PO	15	Nueva Creación
29	SEC-F-22	Funcionario	TÉCNICO-A BIBLIOTECA	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	18	165	Nueva Creación	
30	SEC-PL-04	Personal laboral	TÉCNICO-A BIBLIOTECA	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO		II		Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupada a extinguir	
31	SEC-F-23	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación	
32	SEC-F-24	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Ocupada	
33	SEC-F-25	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Vacante	
34	SEC-F-26	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Ocupado	
35	SEC-F-27	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
36	SEC-F-28	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
37	SEC-F-29	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
38	SEC-F-30	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
39	SEC-F-31	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
40	SEC-F-32	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
41	SEC-F-33	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
42	SEC-F-34	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
43	SEC-F-35	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
44	SEC-F-36	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
45	SEC-F-37	Funcionario	AGENTE NOTIFICADOR	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
46	SEC-F-38	Funcionario	AGENTE NOTIFICADOR	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación	
47	SEC-F-39	Funcionario	CONSERJE	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Nueva Creación	
48	SEC-F-40	Funcionario	TELEFONISTA	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Nueva Creación	
49	SEC-PLF-03	Personal laboral fijo	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir	
50	SEC-PL-05	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir	
51	SEC-PLF-04	Personal laboral fijo	TELEFONISTA	ADM. GENERAL	HUMANOS,PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA. RECURSOS	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	SCC	Vacante	

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDFB29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDFB29C964E192A6DA874E0F04E8302>



52	SEC-PL-06	Personal laboral	CONSERJE	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
53	SEC-PL-07	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
54	SEC-PL-08	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
55	SEC-PL-09	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
56	SEC-PL-10	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
57	SEC-PL-11	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
58	SEC-PL-12	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vacante a extinguir
59	SEC-PL-13	Personal laboral	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
60	SEC-PL-14	Personal laboral	AGENTE NOTIFICADOR	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
61	SEC-PL-15	Personal laboral	ADMINISTRATIVO/A	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	III			Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
62	SEC-PL-16	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
63	SEC-PL-17	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
64	SEC-PL-18	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vacante a extinguir
65	SEC-PL-19	Personal laboral	AGENTE NOTIFICADOR	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
66	SEC-PL-05	Personal laboral fijo	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO Y ARCHIVO	REGISTRO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
67	SEC-F-41	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DEFENSA JURÍDICA	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	DEFENSA JURÍDICA		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, ingeniería técnica informática, diplomatura en empresariales o grados equivalentes.	PO	15	Nueva Creación
68	SEC-F-42	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ADM. GENERAL	HUMANOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, ATENCIÓN AL CIUDADANO, REGISTRO, ARCHIVO Y DEFENSA JURÍDICA.	DEFENSA JURÍDICA		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Vacante
69	INT-F-01	Funcionario	INTERVENTOR/A	ECONOMÍA Y HACIENDA				A/A1	HN	AG-TA	Técnico Superior	Concurso-Oposición		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes.	30	185	Vacante (ocupada interinamente)
70	INT-F-02	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE INTERVENCIÓN	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN		A/A1-A2	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes.	PO	15	Nueva Creación
71	INT-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes.	28	177	Vacante
72	INT-F-04	Funcionario	LICENCIADO/A	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN		AE	ADM. ESP	AE-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes.	22	177	Nueva Creación
73	INT-PL-01	Personal laboral	LICENCIADO/A	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN		i			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
74	INT-F-05	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
75	INT-F-03	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Ocupada
76	INT-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	15	93	Nueva Creación
77	INT-PL-01	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir



78	INT-F-08	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA	ECONOMÍA Y HACIENDA		INTERVENCIÓN	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
79	TES-F-01	Funcionario	TESORERO/A	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		A/A1	HN	AG-TA	Técnico Superior	Concurso-Oposición		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes.	30	185	Vacante
80	TES-F-012	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE TESORERÍA	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		A/A1-A2	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes.	PO	15	Nueva Creación
81	TES-F-03	Funcionario	TÉCNICO/A SUPERIOR	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, s o grados universitarios equivalentes	22	177	Nueva Creación
82	TES-F-04	Funcionario	TÉCNICO/A DE GESTIÓN TRIBUTARIA	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		A/A1	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, sociología, ADE y Económicas o grados universitarios equivalentes	22	177	Vacante
83	TES-F-05	Funcionario	TÉCNICO-A MEDIO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	18	165	Nueva Creación
84	TES-PL-01	Personal laboral	TÉCNICO/A SUPERIOR	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho, s o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
85	TES-PL-02	Personal laboral	TÉCNICO-A MEDIO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA		II			Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
86	TES-F-05	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN MUNICIPAL	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
87	TES-F-06	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Ocupada
88	TES-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Vacante
89	TES-F-08	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación
90	TES-PL-03	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	RECAUDACIÓN MUNICIPAL	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
91	TES-F-09	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
92	TES-F-10	Funcionario	DELINEANTE	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
93	TES-F-11	Funcionario	DELINEANTE	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
94	TES-F-12	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación
95	TES-PL-04	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
96	TES-PL-06	Personal laboral	DELINEANTE	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
97	TES-PL-05	Personal laboral	DELINEANTE	ECONOMÍA Y HACIENDA		TESORERÍA	CATASTRO E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
98	URB-F-01	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			A/A1-A2	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	PO	20	Nueva Creación
99	URB-F-02	Funcionario	ARQUITECTO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Titulado en Arquitectura o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
100	URB-F-03	Funcionario	LICENCIADO-A EN DERECHO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
101	URB-F-04	Funcionario	LICENCIADO-A EN DERECHO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS			A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
102	URB-F-05	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	PO	15	Nueva Creación
103	URB-F-06	Funcionario	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POLÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	26	165	Ocupado



104	URB-F-07	Funcionario	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	26	165	Ocupado
105	URB-F-08	Funcionario	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
106	URB-F-09	Funcionario	ARQUITECTO-A TÉCNICO COORDINADOR PERSONAL DE OBRAS Y SERVICIOS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
107	URB-F-10	Funcionario	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.	18	165	Nueva Creación
108	URB-F-11	Funcionario	INGENIERO/A TÉCNICO INDUSTRIAL	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en Ingeniería industrial o titulación equivalente.	18	165	Nueva Creación
109	URB-F-12	Funcionario	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
110	URB-F-13	Funcionario	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
111	URB-F-14	Funcionario	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
112	URB-F-15	Funcionario	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		C/C1	ADM. ESP	AE-TS	Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	15	132	Nueva Creación
113	URB-PLF-01	Personal laboral fijo	INGENIERO/A TÉCNICO EN OBRAS PÚBLICAS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ingeniería técnica en obras públicas o grado equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
114	URB-PLF-02	Personal laboral fijo	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
115	URB-PLF-03	Personal laboral fijo	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Vacante a extinguir
116	URB-PL-01	Personal laboral	ARQUITECTO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Titulado en Arquitectura o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
117	URB-PL-02	Personal laboral	LICENCIADO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
118	URB-PL-03	Personal laboral	LICENCIADO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria en derecho o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
119	URB-PL-04	Personal laboral	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
120	URB-PL-05	Personal laboral	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	SCC	SCC	Vacante a extinguir
121	URB-PL-06	Personal laboral	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
122	URB-PL-07	Personal laboral	DELINEANTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO		III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 2º grado o ciclo formativo equivalente: Técnico superior en proyectos de edificación / Técnico superior en proyectos de obra civil	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
123	URB-F-16	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	POLÍTICA TERRITORIAL, LICENCIAS Y ACTIVIDADES	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
124	URB-F-17	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	POÍTICA TERRITORIAL Y PATRIMONIO	DISCIPLINA, INSPECCIÓN Y PRESCRIPCIONES	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
125	URB-F-18	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	PO	15	Nueva Creación
126	URB-F-19	Funcionario	INGENIERO/A TÉCNICO AGRÍCOLA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ingeniería técnica agrícola o titulación equivalente.	18	165	Nueva Creación
127	URB-F-20	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	MEDIO AMBIENTE Y AGRICULTURA	AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
128	URB-F-21	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Arquitecto/a, Licenciatura en derecho, Arquitecto/a técnico, grados universitarios equivalentes y demás titulaciones equivalentes	PO	15	Nueva Creación
129	URB-F-22	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación



130	URB-F-23	Funcionario	ARQUITECTO-A TÉCNICO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Arquitecto técnico, Ingeniería técnica de la edificación o grado equivalente	26	165	vacante
131	URB-F-24	Funcionario	ENCARGADO DE TALLER	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	C/C2	ADM. ESP	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	93	Vacante a extinguir
132	URB-F-25	Funcionario	OPERARIO - FONTANERO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Vacante a extinguir
133	URB-F-26	Funcionario	OPERARIO - CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Ocupado
134	URB-F-27	Funcionario	PEÓN DE JARDINERÍA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Vacante
135	URB-F-28	Funcionario	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Vacante a extinguir
136	URB-F-29	Funcionario	SUBALTERNO NOTIFICADOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	E	ADM. ESP	AE-SB	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Nueva Creación
137	URB-F-30	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación
138	URB-PLF-04	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
139	URB-PLF-05	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
140	URB-PLF-06	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
141	URB-PLF-07	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
142	URB-PLF-08	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
143	URB-PLF-09	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
144	URB-PLF-10	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
145	URB-PLF-11	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
146	URB-PLF-12	Personal laboral fijo	CAPINTERO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
147	URB-PLF-13	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
148	URB-PLF-14	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	VACANTE
149	URB-PLF-15	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
150	URB-PLF-16	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
151	URB-PLF-17	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
152	URB-PLF-18	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
153	URB-PLF-19	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
154	URB-PLF-20	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA FONTANERO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
155	URB-PLF-21	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación



182	URB-PLF-48	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
183	URB-PLF-49	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
184	URB-PLF-50	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
185	URB-PLF-51	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
186	URB-PLF-52	Personal laboral fijo	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
187	URB-PLF-53	Personal laboral fijo	PEÓN OPERARIO CEMENTERID	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
188	URB-PLF-54	Personal laboral fijo	PEÓN OPERARIO CEMENTERID	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
189	URB-PLF-55	Personal laboral fijo	AUXILIAR ELCTRICISTA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
190	URB-PLF-56	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
191	URB-PLF-57	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
192	URB-PLF-58	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
193	URB-PLF-59	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
194	URB-PLF-60	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA ALBAÑIL	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
195	URB-PLF-61	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
196	URB-PLF-62	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
197	URB-PLF-63	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
198	URB-PLF-64	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
199	URB-PLF-65	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
200	URB-PLF-66	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
201	URB-PLF-67	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
202	URB-PLF-68	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
203	URB-PLF-69	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
204	URB-PLF-70	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
205	URB-PLF-71	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
206	URB-PLF-72	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA CERRAJERO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
207	URB-PLF-73	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA MECÁNICO-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302
 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



234	URB-PL-12	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
235	URB-PL-13	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
236	URB-PL-14	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
237	URB-PL-15	Personal laboral	ENCARGADO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	III			Técnico	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado superior o equivalente. Bachillerato y demás titulaciones equivalentes.	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
238	URB-PL-16	Personal laboral	CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
239	URB-PL-17	Personal laboral	CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
240	URB-PL-18	Personal laboral	CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
241	URB-PL-19	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Vacante aextinguir
242	URB-PL-20	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
243	URB-PL-21	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
244	URB-PL-22	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
245	URB-PL-23	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
246	URB-PL-24	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
247	URB-PL-25	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
248	URB-PL-26	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
249	URB-PL-27	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
250	URB-PL-28	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
251	URB-PL-29	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
252	URB-PL-30	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
253	URB-PL-31	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
254	URB-PL-32	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o aextinguir
255	URB-PL-33	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
256	URB-PL-34	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
257	URB-PL-35	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
258	URB-PL-36	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
259	URB-PL-37	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302
 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



260	URB-PL-38	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
261	URB-PL-39	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
262	URB-PL-40	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
263	URB-PL-41	Personal laboral	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
264	URB-PL-42	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
265	URB-PL-43	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
266	URB-PL-44	Personal laboral	AUXILIAR ELÉCTRICISTA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
267	URB-PL-45	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
268	URB-PL-46	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
269	URB-PL-47	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
270	URB-PL-48	Personal laboral	ALBAÑIL	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
271	URB-PL-49	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
272	URB-PL-50	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
273	URB-PL-51	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
274	URB-PL-52	Personal laboral	OFICIAL DE SEGUNDA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
275	URB-PL-53	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
276	URB-PL-54	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
277	URB-PL-55	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
278	URB-PL-56	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
279	URB-PL-57	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
280	URB-PL-58	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
281	URB-PL-59	Personal laboral	ALBAÑIL	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Vacante a extinguir
282	URB-PL-60	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
283	URB-PL-61	Personal laboral	CERRAJERO	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
284	URB-PL-62	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir
285	URB-PL-63	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupada o a extinguir

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302
 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



312	URB-PL-90	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	URBANISMO, PATRIMONIO, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	SERVICIOS GENERALES Y OBRAS	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
313	SSC-F-01	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, psicología, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	20	Nueva Creación
314	SSC-F-02	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	5	Nueva Creación
315	SSC-F-03	Funcionario	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
316	SSC-F-04	Funcionario	ASISTENTE SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
317	URB-PLF-01	Personal laboral fijo	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
318	URB-PLF-02	Personal laboral fijo	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
319	URB-PLF-03	Personal Laboral Fijo	EDUCADOR/A DE CALLE	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado
320	SSC-F-05	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE BIENESTAR SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
321	SSC-F-06	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	93	Nueva Creación
322	SSC-PL-01	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL	BIENESTAR SOCIAL	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
323	SSC-F-07	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	BIENESTAR SOCIAL	GESTIÓN PRESUPUESTARIA	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	18	93	Ocupada
324	SSC-F-08	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, pedagogía, psicopedagogía, psicología, trabajo social, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	15	Nueva Creación
325	SSC-F-09	Funcionario	LICENCIADO-A EN DERECHO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciado-a en derecho o grado equivalente	28	177	Nueva Creación
326	SSC-F-10	Funcionario	PSICOPEDAGOGO-A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. GRAL	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en psicopedagogía o grado equivalente	28	177	Nueva Creación
327	SSC-F-11	Funcionario	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
328	SSC-F-12	Funcionario	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	22	177	Nueva Creación
329	SSC-F-13	Funcionario	PEDOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en pedagogía o titulación equivalente	22	177	Nueva Creación
330	SSC-F-14	Funcionario	PSICOPEDAGOGO-A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A1	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en psicopedagogía o titulación equivalente	22	177	Nueva Creación
331	SSC-F-15	Funcionario	EDUCADOR-A FAMILIA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	165	Nueva Creación
332	SSC-F-16	Funcionario	EDUCADOR-A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Educación social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
333	SSC-F-17	Funcionario	EDUCADOR/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	165	Nueva Creación
334	SSC-F-18	Funcionario	EDUCADOR/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	165	Nueva Creación
335	URB-PLF-04	Personal laboral fijo	FISIOTERAPEUTA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en fisioterapia o titulación equivalente	SCC	SCC	Nueva Creación
336	SSC-F-19	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
337	SSC-F-20	Funcionario	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación



338	SSC-F-21	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
339	SSC-F-22	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
340	SSC-F-23	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
341	SSC-F-24	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
342	SSC-F-25	Funcionario	TRABAJOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	165	Nueva Creación
343	URB-PLF-05	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR ENFERMERÍA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		VII			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
344	URB-PLF-06	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR ENFERMERÍA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		VII			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
345	URB-PLF-07	Personal Laboral Fijo	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Oficial	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
346	URB-PLF-08	Personal Laboral Fijo	OFICIAL DE PRIMERA CONDUCTOR	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Oficial	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
347	URB-PLF-09	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
348	URB-PLF-10	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Nueva creación
349	URB-PLF-11	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
350	URB-PLF-12	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
351	URB-PLF-13	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
352	URB-PLF-14	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
353	URB-PLF-15	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
354	URB-PLF-196	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
355	URB-PLF-17	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
356	URB-PLF-18	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
357	URB-PLF-19	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
358	URB-PLF-20	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
359	URB-PLF-20	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
360	URB-PLF-22	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
361	URB-PLF-23	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
362	URB-PLF-24	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
363	URB-PLF-25	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación



364	URB-PLF-26	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
365	URB-PLF-27	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
366	URB-PLF-28	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
367	URB-PLF-29	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
368	URB-PLF-30	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva creación
369	SSC-PL-02	Personal laboral	LICENCIADO-A EN DERECHO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
370	SSC-PL-03	Personal laboral	PSICOPEDAGOGO-A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en psicopedagogía o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
371	SSC-PL-04	Personal Laboral	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
372	SSC-PL-05	Personal Laboral	PSICÓLOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en psicología o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
373	SSC-PL-06	Personal laboral	TÉCNICO-A SUPERIOR PEDAGOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en pedagogía o titulación equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
374	SSC-PL-07	Personal laboral	TÉCNICO-A SUPERIOR PSICOPEDAGOGO/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		I			Técnico/a Superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en psicopedagogía o titulación equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
375	SSC-PL-08	Personal laboral	EDUCADOR-A FAMILIA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
376	SSC-PL-09	Personal laboral	EDUCADOR/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
377	SSC-PL-10	Personal laboral	EDUCADOR/A	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en pedagogía, psicopedagogía, diplomatura en trabajo social o grados equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
378	SSC-PL-11	Personal laboral	EDUCADOR-A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Educación social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
379	SSC-PL-12	Personal laboral	FISIOTERAPEUTA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en fisioterapia o titulación equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
380	SSC-PL-13	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
381	SSC-PL-14	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
382	SSC-PL-15	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
383	SSC-PL-16	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
384	SSC-PL-17	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
385	SSC-PL-18	Personal laboral	TRABAJADOR/A SOCIAL	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
386	SSC-PL-19	Personal laboral	TÉCNICO-A MEDIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en trabajo social o grado equivalente	18	51	Ocupado a extinguir
387	SSC-PL-20	Personal laboral	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		VII			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
388	SSC-PL-21	Personal laboral	AUXILIAR ENFERMERIA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		VII			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
389	SSC-PL-22	Personal Laboral	CONDUCTOR	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Oficial	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir



390	SSC-PL-23	Personal Laboral	CONDUCTOR	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Oficial	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vacante a extinguir
391	SSC-PL-24	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
392	SSC-PL-25	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
393	SSC-PL-26	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
394	SSC-PL-27	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
395	SSC-PL-28	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
396	SSC-PL-29	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
397	SSC-PL-30	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
398	SSC-PL-31	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
399	SSC-PL-32	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
400	SSC-PL-33	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
401	SSC-PL-34	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
402	SSC-PL-35	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
403	SSC-PL-36	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
404	SSC-PL-37	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
405	SSC-PL-38	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
406	SSC-PL-39	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
407	SSC-PL-40	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
408	SSC-PL-41	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
409	SSC-PL-42	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
410	SSC-PL-43	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
411	SSC-PL-44	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
412	SSC-PL-45	Personal Laboral	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
413	SSC-F-26	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	SERVICIOS	ACCIÓN SOCIAL Y SERVICIOS ASISTENCIALES	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	ATENCIÓN SOCIAL ESPECIALIZADA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
414	PCD-F-01	Funcionario	JEFE/A DE SERVICIO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS			A/A1	ADM. GRAL	AG-TA		Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	20	Nueva Creación
415	PCD-F-02	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, ciencias económicas, grados universitarios equivalentes	PO	15	Nueva Creación

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302

Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



416	PCD-F-03	Funcionario	TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE O GRADO EQUIVALENTE	22	177	Nueva creación
417	PCD-F-04	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes	22	177	Nueva creación
418	PCD-F-05	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE	18	165	Nueva creación
419	PCD-F-06	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A2	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	18	165	Nueva creación
420	PCD-F-07	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	18	177	Nueva creación
421	PCD-F-08	Funcionario	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	18	177	Nueva creación
422	PCD-PL-01	Personal laboral	TÉCNICO-A SUPERIOR CULTURA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	LICENCIADO EN HISTORIA DEL ARTE O GRADO EQUIVALENTE	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
423	PCD-PL-02	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		I			Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en ADE, Ciencias Económicas o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
424	PCD-PL-02	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
425	PCD-PL-03	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
426	PCD-PL-04	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	GRADO EN EMPRESARIALES O TITULACION EQUIVALENTE	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
427	PCD-PL-05	Personal laboral	AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados universitarios equivalentes	SCC	SCC	Vacante a extinguir
428	PCD-F-09	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación
429	PCD-F-10	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	132	Nueva Creación
430	PCD-F-11	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación
431	PCD-PL-06	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane		SCC	SCC	Ocupado a extinguir
432	PCD-PL-01	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
433	PCD-PL-02	Personal laboral fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
434	PCD-PL-07	Personal laboral	PEÓN/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
435	PCD-PL-08	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
436	PCD-PL-09	Personal laboral	ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	TURISMO Y PROMOCIÓN ECONÓMICA	III			Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
437	PCD-F-12	Funcionario	JEFE/A DE SECCIÓN EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		A/A1-A2	ADM. GRAL / ADM. ESP.	AG-TA / AE-TC	Técnico superior/ Técnico medio	Concurso		Licenciatura en derecho, ciencias políticas y de la administración, económicas, diplomatura en empresariales, técnicos de grado medio - superior en general.	PO	20	Nueva Creación
438	PCD-F-13	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A MUSEOS	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		II			Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura universitaria o grados equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
439	PCD-F-14	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	15	132	Nueva Creación
440	PCD-F-15	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva Creación
441	PCD-F-10	Personal laboral	ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Vacante a extinguir



442	PCD-F-11	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	SCC	SCC	Vacante a extinguir
443	PCD-PLF-03	Personal Laboral Fijo	MAESTRO-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en magisterio o grado universitario equivalente	SCC	SCC	Nueva Creación
444	PCD-PLF-04	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
445	PCD-PLF-05	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
446	PCD-PLF-06	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
447	PCD-PLF-07	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
448	PCD-PLF-08	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
449	PCD-PLF-09	Personal Laboral Fijo	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
450	PCD-PLF-10	Personal Laboral Fijo	AUXILIAR DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
451	PCD-PLF-11	Personal Laboral Fijo	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
452	PCD-PLF-12	Personal Laboral Fijo	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
453	PCD-PLF-13	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A DE LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
454	PCD-PLF-14	Personal Laboral Fijo	PROFESOR-A FOLKLORE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
455	PCD-PLF-15	Personal Laboral Fijo	PROFESOR-A FOLKLORE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
456	PCD-PLF-16	Personal Laboral Fijo	DIRECTOR BANDA MÚSICA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		I			Técnico-a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria o grado equivalente	SCC	SCC	Nueva Creación
457	PCD-PL-12	Personal Laboral	MAESTRO-A / DIRECTOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		II			Técnico/a Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en magisterio o grado universitario equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
458	PCD-PL-13	Personal Laboral	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
459	PCD-PL-14	Personal Laboral	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
460	PCD-PL-15	Personal Laboral	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
461	PCD-PL-16	Personal Laboral	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
462	PCD-PL-17	Personal Laboral	TÉCNICO-A DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		III			Administrativa	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
463	PCD-PL-18	Personal Laboral	AUXILIAR DE GUARDERÍA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
464	PCD-PL-19	Personal laboral	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
465	PCD-PL-20	Personal laboral	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
466	PCD-PL-21	Personal laboral	PEÓN/A DE LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
467	PCD-PL-22	Personal laboral	TÉCNICO-A MEDIO	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		II			Técnico Medio	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Diplomatura en relaciones laborales, graduado social o grados equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir



468	PCD-PL-23	Personal laboral	PROFESOR-A FOLKLORE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
469	PCD-PL-25	Personal laboral	DIRECTOR BANDA MÚSICA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS		I			Técnico-a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura universitaria o grado equivalente	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
470	PCD-F-18	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE EDUCACIÓN Y CULTURA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	15	Nueva Creación
471	PCD-F-19	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Ocupada
472	PCD-F-20	Funcionario	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	E	ADM. ESP	AE-58	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Ocupada
473	PCD-F-21	Funcionario	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	E	ADM. ESP	AE-58	Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	15	76	Vacante
474	PCD-PLF-17	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
475	PCD-PLF-18	Personal laboral fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
476	PCD-PLF-19	Personal laboral fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
477	PCD-PLF-20	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	IV			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
478	PCD-PLF-21	Personal Laboral Fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
479	PCD-PLF-22	Personal Laboral Fijo	LIMPIADOR-A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
480	PCD-PLF-23	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
481	PCD-PLF-24	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
482	PCD-PLF-25	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
483	PCD-PLF-26	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
484	PCD-PLF-27	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
485	PCD-PLF-28	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
486	PCD-PLF-29	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
487	PCD-PLF-30	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
488	PCD-PLF-31	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
489	PCD-PLF-32	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
490	PCD-PLF-33	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
491	PCD-PLF-34	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
492	PCD-PLF-35	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
493	PCD-PLF-36	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación



494	PCD-PLF-37	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
495	PCD-PLF-38	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
496	PCD-PLF-39	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
497	PCD-PLF-40	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
498	PCD-PLF-41	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
499	PCD-PLF-42	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
500	PCD-PLF-43	Personal Laboral Fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	IV			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Nueva Creación
501	PCD-PLF-44	Personal Laboral Fijo	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
502	PCD-PLF-45	Personal Laboral Fijo	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
503	PCD-PLF-46	Personal Laboral Fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
504	PCD-PLF-47	Personal Laboral Fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
505	PCD-PL-26	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
506	PCD-PL-27	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
507	PCD-PL-28	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	IV			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
508	PCD-PL-30	Personal laboral	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
509	PCD-PL-31	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
510	PCD-PL-32	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
511	PCD-PL-34	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
512	PCD-PL-35	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
513	PCD-PL-36	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
514	PCD-PL-37	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
515	PCD-PL-38	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
516	PCD-PL-39	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
517	PCD-PL-40	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
518	PCD-PL-41	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
519	PCD-PL-42	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir



520	PCD-PL-43	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
521	PCD-PL-44	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
522	PCD-PL-45	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
523	PCD-PL-46	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
524	PCD-PL-47	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
525	PCD-PL-48	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
526	PCD-PL-49	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
527	PCD-PL-50	Personal laboral	PEÓN/A LIMPIEZA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
528	PCD-PL-51	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	IV				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO, formación profesional de 1º grado o ciclo formativo equivalente.	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
529	PCD-PL-52	Personal laboral	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
530	PCD-PL-53	Personal laboral	LIMPIADOR/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
531	PCD-PL-54	Personal laboral	PEÓN/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
532	PCD-PL-55	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
533	PCD-PL-56	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	EDUCACIÓN Y CULTURA	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
534	PCD-F-22	Funcionario	JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES Y FIESTAS	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso		Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	PO	10	Nueva Creación	
535	PCD-F-23	Funcionario	TÉCNICO-A SUPERIOR EN DEPORTES	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	A/A1	ADM. ESP	AE-TC	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	GRADO EN EDUCACIÓN FÍSICA O TITULACIÓN EQUIVALENTE	22	177	Nueva creación	
536	PCD-PLF-48	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
537	PCD-PLF-49	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado
538	PCD-PLF-50	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante
539	PCD-PLF-51	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
540	PCD-PLF-52	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Nueva Creación
541	PCD-PLF-53	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
542	PCD-PLF-54	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
543	PCD-PLF-55	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
544	PCD-PLF-56	Personal laboral fijo	VIGILANTE / CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V				Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Nueva Creación
545	PCD-PL-57	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	IV				Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir



546	PCD-PL-58	Personal laboral	OFICIAL DE SEGUNDA	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Ciclo formativo grado medio o equivalente. ESO y titulaciones equivalentes	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
547	PCD-PL-59	Personal laboral	PEÓN/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
548	PCD-PL-60	Personal laboral	PEÓN/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
549	PCD-PL-61	Personal laboral	PEÓN/A	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Ocupado a extinguir
550	PCD-PL-62	Personal laboral	CONSERJE	SERVICIOS	PROMOCIÓN ECONÓMICA, EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES, TURISMO Y FIESTAS	EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y FIESTAS	DEPORTES Y FIESTAS	V			Peón	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica	SCC	SCC	Vacante a extinguir
551	POL-F-01	Funcionario	SUB-INSPECTOR/A POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		A/A2	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Diplomatura universitaria o grado equivalente	22	212	Vacante
552	POL-F-02	Funcionario	OFICIAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	169	Ocupado
553	POL-F-03	Funcionario	OFICIAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	169	Ocupado
554	POL-F-04	Funcionario	OFICIAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	169	Ocupado
555	POL-F-05	Funcionario	OFICIAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	169	Vacante
556	POL-F-06	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
557	POL-F-07	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
558	POL-F-08	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
559	POL-F-09	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
560	POL-F-10	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
561	POL-F-11	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
562	POL-F-12	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
563	POL-F-13	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
564	POL-F-14	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
565	POL-F-15	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
566	POL-F-16	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
567	POL-F-17	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
568	POL-F-18	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
569	POL-F-19	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
570	POL-F-20	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
571	POL-F-21	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado

Firmado por: MARÍA NOELIA GARCÍA LEAL - Alcaldesa-Presidenta

Fecha: 03-02-2023 14:31:16

Nº expediente administrativo: 2022-012608 Código Seguro de Verificación (CSV): CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302
 Comprobación CSV: <https://eadmin.aridane.org/publico/documento/CFDFBF29C964E192A6DA874E0F04E8302>



572	POL-F-22	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
573	POL-F-23	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Ocupado
574	POL-F-24	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
575	POL-F-25	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
576	POL-F-26	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
577	POL-F-27	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
578	POL-F-28	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
579	POL-F-29	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
580	POL-F-30	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
581	POL-F-31	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
582	POL-F-32	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Vacante
583	POL-F-33	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Nueva creación
584	POL-F-34	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Nueva creación
585	POL-F-35	Funcionario	POLICÍA LOCAL	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. ESP	AE-PL		Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane y Cooperaciones locales de la administración de la comunidad autónoma de Canarias	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	123	Nueva creación
586	POL-F-36	Funcionario	ASESOR-A JURÍDICO	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		A/A1	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Licenciatura en derecho o grados universitarios equivalentes	28	177	Ocupado
587	POL-F-37	Funcionario	ADMINISTRATIVO/A	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		C/C1	ADM. GRAL	AG-AD	Administrativo/a	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Bachiller, formación profesional de 2º grado o ciclo formativo equivalente.	22	132	Ocupado
588	POL-F-38	Funcionario	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		C/C2	ADM. GRAL	AG-AU	Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente	14	93	Nueva creación
589	POL-F-39	Funcionario	TÉCNICO-A DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		A/A1	ADM. ESP	AG-TA	Técnico/a superior	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Grado en seguridad y control de riesgos	28	177	Ocupado
590	POL-PLF-01	Personal laboral fijo	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica			Ocupado
591	POL-PLF-02	Personal laboral fijo	PEÓN/A - OPERARIO/A	SERVICIOS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica			Nueva creación
592	POL-PL-01	Personal laboral	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ADM. GENERAL	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		IV			Auxiliar	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	ESO graduado escolar, formación profesional 1º grado o ciclo formativo equivalente			Ocupado a extinguir
593	POL-PL-02	Personal laboral	OFICIAL DE PRIMERA	SERVICIOS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica			Ocupado a extinguir
594	POL-PL-03	Personal laboral	PEÓN	SERVICIOS	CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL	NEGOCIADO DE LA POLICÍA LOCAL		V			Subalterno	Concurso	Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Sin titulación específica			Ocupado a extinguir

