

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

2024

SECRETARÍA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	C D	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	GR	Escala/ Sub	V				
F-48		Secretaría	1	fA-1.1 fA-1.2 fA-1.3 fA-1.15 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT	F	01	02 39	06	PD
F-49		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	
F-94	Modernización y Atención al Ciudadano y Documentación	Jefe de Sección Modernización y Documentación	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.5	26	68,97	N	C	A4	A1-A2	GT	F	01 02 03 11 12	01 02 20 21 23	06	
F-65 F-95	Modernización y Atención al Ciudadano	Técnico de Adm. General	2	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-118	Modernización y Atención al Ciudadano	Jefe de Negociado	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.5 fC-2.6 FC1-C2.1 FC1-C2.3	18	40	N	C	A4	C1-C2	GAux/ GAux	F		20 23 25 31	FNI	
F-66 F-58	Modernización y Atención al Ciudadano	Auxiliar Administrativo	2	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F-L		20 23 25 31	FNI	
F-68	Documentación	Responsable de Unidad	1	fC2-E.1 fC2-E.2 fC2-E.3 FC2.11 FC2.12	18	39,08	N	C	A4	C2	G/Aux	F/L		17 20 23 25 26		
F-70 F-71 F-72	Documentación	Auxiliar de Documentación	3	fC2-E.2 fC2-E.3 FC2.11	14	34,84	N	C	A4	C2	G/Aux	F/L		17 20 23 25 26		
F-111	Documentación	Archivera (coordinadora de archivos)	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.11 fC-2.13	14	34,84	N	C	A4	C2	G/Aux	F/L		23 25 26 31		30h

SERVICIO DE CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	G R	Escala/Sub	V				
F-50		Interventor	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.10 fA-1.15 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 21 36 37	06	P D
F-84		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7 fA-1.10	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-62		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y TESORERÍA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-85		Tesorero	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.11 fA-1.12 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 21 38	06	P D
F-87 F-88		Técnico de Administración General	2	fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.5 fA1-A2.6 fA1-A2.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-52		Habilitado de Caja Fija	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7 fC-2.8	18	39,22	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	
F-55 F-90		Auxiliar Administrativo	2	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE COORDINACIÓN GENERAL Y RECURSOS HUMANOS

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	T P	F P	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	G R	Escala/Sub	V				
F-53		Jefe de Servicio/Coordinador	1	fA1.2 fA1.3 fA1.4 fA1.17 fA1.21	30	135,14	N	L	A4	A1	GT	F	01	02 21 23 35 39	14 15	PD

				fA-1.22 fA-1.23 fA-1.24										43		
F-63		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7 fA-1.9	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-64 F-82		Auxiliar	2	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	F P	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-9		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.18 fA-1.19 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT	F-L	01 02 03	02 39	06	PD
F-56		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-57		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE ASISTENCIA JURÍDICA Y COORDINACIÓN

	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-54		Jefe de Servicio	1	fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.14 fA-1.16 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT	F-L	01	02 39	06	PD
F-92		Técnico de Adm. General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-93		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN TERRITORIAL Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-67		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.9	28	83,33	N	L	A4	A1	ETS	F-L	04 05 06 23 25 26 31 32 33	12 19 21 24 25 27 31 32	08	PD
F-78	Sección de Análisis de Información y Gestión de Aplicaciones	Jefe de Sección de Análisis de Información y Gestión de Aplicaciones	1	fA1.5 fA1.12 fA1.13 fA1.14 fA1.16 fA1.17 fA1.18 fA1.19 fA1.20 fA1.21 fA1.22 fA1.26 fA1.27 fA1.28 fA1.29	26	81,72	N	C	A4	A1	ETS	F	04 05 06 31 32 33	12 19 21 24 25 27 31 32 33	06	PD
F-120	Sección de Análisis de Información y Desarrollo de Aplicaciones	Analista de Datos	1	fA1.5 fA1.12 fA1.13 fA1.14 fA1.16 fA1.17 fA1.18 fA1.19 fA1.20 fA1.21 fA1.22 fA1.26	24	61,52	N	C	A4	A1	ETS	F	04 05 06 31 32 33	12 19 24 25 27 31 32 33	FNI	PD
F-79		Técnico de Sistemas de la Información	1	fA1.5 fA1.13 fA1.14 fA1.15 fA1.16 fA1.23 fA1.24 fA1.25 fA1.26	24	61.52	N	C	A4	A1	ETS	F	04 05 06 23 25 26 31 32 33	12 19 24 25 27 33 42	FNI	PD
F-80		Técnico Auxiliar de GIS	1	fC1.10 fC1.11 fC1.12 fC1.13 fC1.14	20	61.52	N	C	A4	C1/B	ETAux/ESE	F	30	02 19 24 25 27 33 42	FNI	PD

SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y PLANIFICACIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-1		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.7 fA1.8 fA1.9 fA1.10	28	83,33	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02 39	06	PD

				fA1.11												
F-73		Jefe de Sección de Instrumentos de Ordenación	1	fA1-13 fA1-14 fA1-15 fA1-16 fA1-17	26	68,97	N	C	A4	A1	GT/ETS	F	0110	020607192329323441	06	
F-2		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA.1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F/L	010203	0102202123	FNI	
F-111		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA.1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	010203	0102202123	FNI	
F-3		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	ETS	F	10	02042023	FNI	
F-4 F-5 F-112		Técnico de Administración Especial	3	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	47	N	C	A4	A2	ETM		17	0409202329	FNI	
F-6		Administrativo	1	fC-1.1 fC-1.2 fC-1.3 fC-1.4	20	38,52	N	C	A4	C1	Gadm	F	19	202325	FNI	
F-7		Delineante	1	fC1.5	18	39,40	N	C	A4	C1	ESE/CE	F	18	202329	FNI	
F-8		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F/L		20232531	FNI	
F-113		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20232531	FNI	

SERVICIO DE GESTIÓN DEL PLANEAMIENTO

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	T P	F P	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-39		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.8	28	83,33	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	0110	02	06	PD
F-81		Jefe de Sección de Gestión Sistemática	1	fA1-13 fA1-14 fA1-15 fA1-16 fA1-17	26	68,97	N	C	A4	A1	GT/ETS	F	0110	020709233234	06	
F-41 F-43		Técnico de Adm. General	2	fA-1.4 fA.1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	010203	0102202123	FNI	
F-42		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	ETS	F	10	022023	FNI	
F-44		Técnico de	1	fA2.1	22	47	N	C	A4	A2	ETM	F	15	02	FNI	

		Administración Especial		fA2.2 fA2.3								17	20 23		
F-46 F-47 F-83		Auxiliar Administrativo	3	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F	20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE GESTIÓN DEL CASCO HISTÓRICO

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EXP	J
									A	GR	Escala/Su b	V				
F-74		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1.8	28	83,33	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02 39	06	P D
F-114		Jefe de Sección de Intervenciones en Patrimonio	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3	26	68,97	N	C	A4	A1 A2	GT/ETS ETM	F	01 10 17	02 39	06	
F-75		Técnico de Administración General	1	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-86 F-89		Técnico de Administración Especial	2	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	47	N	C	A4	A2	ETM	F	17	02 04 07 09 20 23 29 32 41	FNI	
F-115		Técnico de Patrimonio Histórico	1	fA1.6 fA1-7	24	48,77	N	C	A4	A1	ETS	F	28 29	02 20 23 41	FNI	
F-76 F-116 F-119		Auxiliar Administrativo	3	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE LICENCIAS

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	T P	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-16		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1-6 fA1.8 fA1.12	28	83,3 3	N	L	A 4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02	06	PD
F-51		Jefe de Sección de usos del suelo	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4	26	68,9 7	N	C	A 4	A1 A2	GT/ETS/ ETM	F	01 10 17	02 04 07 08 09 10 20 23 34	06	
F-10 F-18 F-107		Técnico de Administración General	3	fA-1.4 fA-1.5 fA-1.7	24	48,7 7	N	C	A 4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	

F-19		Técnico de Administración Especial	1	fA1.4 fA1.5 fA1.6 fA1.7	24	48,7 7	N	C	A 4	A1	ETS	F	10	02 04 20 23	FNI	
F-22		Técnico de Administración Especial	1	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	47	N	C	A 4	A2	ETM	F-L	17	04 09 20 23 29	FNI	
F-20 F-24 F-25		Técnico de Administración Especial	3	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	47	N	C	A 4	A2	ETM	F	17	04 09 20 23 29	FNI	
F-26		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,8 4	N	C	A 4	C2	GAux	F-L		20 23 25 31	FNI	
F-14 F-27 F-29 F-98		Auxiliar Administrativo	4	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,8 4	N	C	A 4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE DISCIPLINA

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	TP	FP	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	GR	Escala/Sub	V				
F-30		Jefe de Servicio	1	fA-1.1 fA-1.2 fA-1.3 fA-1.4 fA-1.20 fA-1.21	28	83,33	N	L	A4	A1	GT/ETS	F-L	01 10	02	06	PD
F-31		Jefe de Sección de protección de legalidad y conservación de edificaciones	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4	26	68,97	N	C	A4	A1 A2	GT/ETS/ ETM	F	01 10 17	02 04 07 09 20 23 34	06	
F-32 F-33 F-97		Técnico de Administración General	3	fA-1.4 fA.1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 21 23	FNI	
F-34 F-35		Técnico de Administración Especial - Urgencias	2	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3 fA-2.4 fA.2.5	22	59,75	N	C	A4	A2	ETM	F	17	04 09 20 23 29	FNI	PD
F-23		Técnico de Administración Especial	1	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.8	22	47	N	C	A4	A-2	ETM	F L	17	04 09 20 23 29	FNI	
F-15		Auxiliar Administrativo	1	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F L		20 23 25 31	FNI	
F-36 F-37 F-38 F-77		Auxiliar Administrativo	4	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SERVICIO DE ACTIVIDADES

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	T P	F P	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	GR	Escala/Su b	V				
F-117		Jefe de Servicio	1	fA1.1 fA1.2 fA1.3 fA1-.6 fA1.8 fA1.12	28	83,33	N	L	A4	A1	GT/ETS	F	01 10 09	02 44	06	PD
F-17 F-108		Técnico de Administración General	2	fA-1.4 fA.1.5 fA-1.7	24	48,77	N	C	A4	A1	GT	F	01 02 03	01 02 20 21 23	FNI	
F-12	Sección de Ingeniería	Jefe de Sección de Ingeniería	1	fA1-A2.1 fA1-A2.2 fA1-A2.3 fA1-A2.4 fA1-A2.8	26	68,97	N	C	A4	A1 A2	ETS/ETM	F	07 15	09 20 23 29 43	06	
F-21	Sección de Ingeniería	Técnico de Administración Especial	1	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3 fA.2.4	22	47	N	C	A4	A2	ETM	F L	15	09 20 23 29	FNI	
F-11	Sección de Ingeniería	Técnico de Administración Especial	2	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3 fA.2.4	22	47	N	C	A4	A2	ETM	F	15	09 20 23 29	FNI	
F-109		Técnico de Administración Especial	1	fA-2.1 fA-2.2 fA-2.3	22	47	N	C	A4	A2	ETM	F	17	04 09 20 23 29	FNI	
F-28 F-110		Auxiliar Administrativo	2	fC-2.1 fC-2.2 fC-2.3 fC-2.4 fC-2.7	14	34,84	N	C	A4	C2	GAux	F		20 23 25 31	FNI	

SECCIÓN TRASVERSAL DE INSPECCIÓN

C	UNIDAD ORGÁNICA	DENOMINAC. PUESTO	D	FUN. E.	CD	CE	T P	F P	ADSCRIPCIÓN				TA	FORM. E	EX P	J
									A	G R	Escala/Sub	V				
F-40		Jefe de Sección de Inspección	1	fA1-A2.11 fA1-A2.12 fA1-A2.19 fA1-A2.20	26	68,97	N	C	A 4	A1 A2	ETS/ETM	F	10 17	02 20 23	06	
F-99 F-100 F-101 F-102 F-103 F-104 F-105 F-106		Inspector Auxiliar	8	fC-2.9 fC-2.10	16	37,24	N	C	A 4	C2	GAux	F		17 20 23 25	FNI	

Unidad Orgánica

Unidad Orgánica

Den. Puesto

Denominación del Puesto

D

Número de Dotaciones

CD

Complemento de Destino

CE	Complemento Específico: importe mensual en puntos. Valor del punto junio 2024: 23,29 €.	
TP: Tipo de Puesto	S: Singularizado N: No Singularizado E: Puede ser desempeñado por personal eventual o funcionario	
FP: Forma de Provisión	L: Libre designación C: Concurso de Méritos	
A: Adscripción	A: Administración A1: Administración del Estado. A2: CCAA. A3: Administración Local A4: Indistinta.	
Gr: Grupo	A1, A2, B, C1 y C2: Conforme art. 76 TRLEBEP y Cap. IV del TRLR, RDL781/1986	
Subescala	G: Administración General E: Administración Especial T: Técnica TS: Técnica Superior TM: Técnica Media M: Media Adm: Administrativa Aux: Auxiliar S: Subalterna SE: Servicios Especiales PO: Personal Oficios CE: Cometidos Especiales	
V: Vinculación	F: Funcionario L: Laboral	
T. A.	Titulación Académica	
	01	Licenciado en Derecho
	02	Licenciado en Ciencias Económicas
	03	Licenciado en Ciencias Empresariales
	04	Licenciado en Ciencias Exactas
	05	Licencia en Ciencias Físicas
	06	Ingeniero Superior en Informática
	07	Ingeniero Industrial
	08	Ingeniero Agrónomo
	09	Ingeniero Superior
	10	Arquitecto Superior
	11	Diplomado en Ciencias Económicas
	12	Diplomado en Ciencias Empresariales
	13	Diplomado en Relaciones Laborales
	14	Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas
	15	Ingeniero Técnico Industrial
	16	Ingeniero Técnico Agrícola
	17	Arquitecto Técnico
	18	FP- II Técnico en Delineación
	19	FP-II Administrativo
	20	FP-I Técnico auxiliar de Delineación
	21	FP- I Administrativo
	22	Haber cursado tres cursos completos de las diferentes carreras de nivel superior.
	23	Licenciado en Biología
	24	Licenciado en Psicología
	25	Licenciado en Geografía
	26	Licenciado en Geología
	27	Licenciado en Sociología
	28	Licenciado en Historia
	29	Licenciado en Historia del Arte
	30	Grado Superior de Administración de Sistemas de Información en red (Antiguo Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos)
	31	Grado en Ingeniería de Tecnologías de Telecomunicación
	32	Ingeniería Electrónica Industrial y Automática

F.E.

Formación Específica

- 01 Formación en Contabilidad y Sistemas informáticos
- 02 Formación en Ordenación del Territorio y Urbanismo
- 03 Formación en Transportes y Servicios Urbanos
- 04 Formación en Ejecución de Obras
- 05 Formación en Electricidad
- 06 Formación en Geografía
- 07 Formación en Edificación
- 08 Formación en Edificios Industriales.
- 09 Especialidad en Instalaciones (eléctricas, aparatos elevadores, aire acondicionado, alumbrado público, sistemas de seguridad contra incendios...)
- 10 Formación en Industrias Agrarias
- 11 Formación en Hortifruticultura y Jardinería
- 12 Inglés básico
- 13 Inglés, nivel Firt Certificate
- 14 Alemán
- 15 Francés
- 16 Otros idiomas
- 17 Carnet B
- 18 Cursos sobre Protocolo impartidos en Organismos Oficiales
- 19 Tecnologías correspondientes a su especialidad.
- 20 Atención al ciudadano
- 21 Conocimientos en Materia de contratación y gestión presupuestaria
- 22 Lenguaje de Programación Sicap
- 23 Conocimientos a nivel usuario de los programas de Control de Expedientes
- 24 Sistema operativo Unix System V
- 25 Sistema Operativo Windows
- 26 Procesador de Texto: Word
- 27 Bases de datos
- 28 Hoja de Cálculo: Excel
- 29 Diseño asistido por ordenador: Autocad, Microstation
- 30 Entorno gráfico Windows
- 31 Técnicas de archivo
- 32 Conocimientos sobre programas GIS y CAD
- 33 Conocimientos sobre lenguaje de programación.
- 34 Formación en procedimientos judiciales.
- 35 Formación en materia de Recursos Humanos
- 36 Formación en materia de Control Interno y Fiscalización
- 37 Formación en materia Presupuestaria
- 38 Formación en materia de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería
- 39 Formación en Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales
- 40 Formación en Prevención de Riesgo
- 41 Formación relativa la protección de Cascos Históricos
- 42 Formación en Redes de comunicaciones y en sistemas informáticos.
- 43 Formación en habilidades directivas, técnicas de negociación y resolución de conflictos.
- 44 Formación en legislación sobre Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos.

Experiencia

Exp.

FNI Funcionario de Nuevo Ingreso

- 01 6 meses de experiencia desempeñando funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo Base y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
- 02 1 año de experiencia desempeñando funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo Adscrito y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
- 03 6 meses de experiencia en el desempeño de funciones administrativas y/o Técnicas en puestos base y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.
- 04 1 año de experiencia en el desempeño de funciones administrativas y/o Técnicas en puestos adscritos y propuesta razonada del superior jerárquico sobre la suficiencia de los conocimientos adquiridos para el desempeño de las funciones esenciales atribuidas al puesto.

- 05 2 años de experiencia en el desempeño de funciones en la Administración Pública.
- 06 3 años de experiencia en el desempeño de funciones en la Administración Pública en puestos de su grupo.
- 07 Experiencia teórica y práctica en infraestructura, servicios y equipamientos urbanos en sus aspectos de diseño, construcción y explotación.
- 08 3 años de experiencia como Analista de Sistemas de Información Geográficos.
- 09 Experiencia profesional propia del puesto tales como redacción de proyectos y direcciones de obra de instalaciones (alta y baja tensión, aire acondicionado, incendios, grupos electrógenos, centrales y redes telefónicas, etc).
- 10 6 meses de experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de servicios
- 11 1 año de experiencia realizando funciones de secretaria de dirección en tareas propias de la administración.
- 12 Experiencia en el manejo de sistemas informáticos implantados en la Gerencia.
- 13 2 años de experiencia como Analista de Sistemas de Información Geográficos
- 14 3 años de experiencia en el desempeño tanto de puestos relacionados con el urbanismo y la ordenación del territorio como en puestos relacionados con las materias horizontales comunes, tales como asesoramiento, personal, contratación y gestión económico-financiera
- 15 3 años de experiencia ocupando puestos de responsabilidad que impliquen funciones de planificación, coordinación o dirección de servicios o áreas de gestión

J: Jornada

PD: Plena disponibilidad

HE: Horario Especial

TP: Tiempo Parcial

Func. Es.

Funciones Esenciales

GRUPO A1(GT)

- fA1.1 Fe pública,
- fA1.2 Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- fA1.3 Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Servicio.
- fA1.4 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.5 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1.6 Organización y coordinación del trabajo integrado en su Unidad Orgánica.
- fA1.7 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1.8 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.
- fA1.9 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta en materia de Organización Interna y gestión de Recursos Humanos.
- fA1.10 Control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la Gerencia
- fA1.11 Funciones de presupuestación
- fA1.12 Funciones de contabilidad, tesorería y recaudación
- fA1.13 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.
- fA1.14 Asistencia jurídica de los órganos de la Gerencia
- fA1.15 Asesoramiento jurídico preceptivo que sea señalado expresamente por la legislación en los asuntos competencia del/os órgano/s colegiado/s de la Gerencia
- fA1.16 Coordinación en los asuntos relativos a la representación y defensa en juicio de la Gerencia.
- fA1.17 representación en la negociación colectiva, previas instrucciones políticas correspondientes, sin perjuicio de su ratificación por el órgano competente
- fA1.18 Secretario de la Mesa de Contratación
- fA1.19 Control y gestión del Inventario de Bienes de O.A.
- fA1.20 gestión de los ingresos de las sanciones económicas y multas coercitivas, en período voluntario.
- fA1.21 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes la Administración de Justicia y restantes Administraciones.
- fA1.22 Organización y coordinación jurídico-administrativa de los distintos servicios o unidades administrativas y su personal adscrito, garantizando el adecuado y coherente funcionamiento de todas los Servicios, con la adopción de criterios únicos de gestión administrativa y de aplicación uniforme de la legislación urbanística, coordinando la ejecución de los planes de gobierno bajo las indicaciones del Gerente y el Consejero Director.
- fA1.23 Planificación estratégica del funcionamiento y la gestión administrativa de la Gerencia, bajo las

indicaciones finalistas del Gerente y el Consejero Director.

- fA1.24 Asesoramiento técnico jurídico al Gerente y al Consejero Director, sin perjuicio de las que legalmente correspondan a los funcionarios con habilitación local de carácter nacional o quienes actúan por delegación de éstos.

GRUPO A1 (ETS)

- fA1.1 Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- fA1.2 Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Servicio.
- fA1.3 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.4 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.5 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1.6 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1.7 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.
- fA1.8 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes a la Administración de Justicia y restantes Administraciones..
- fA1.9 Establecer y mantener las medidas de protección de los datos de carácter personal en los equipamiento informáticos y de comunicaciones.
- fA1.10 Integración de información, mantenimiento y soporte a los usuarios de la Base de Datos Territorial.
- fA1.11 Mantenimiento de la aplicación Mapa y del Visor de Mapas Web
- fA1.12 Desarrollo de aplicaciones basadas en Tecnologías de Sistemas de Información Territorial
- fA1.13 Supervisión y control de los desarrollos sobre la plataforma Web
- fA1.14 Supervisión de los proyectos de implantación de aplicativos de gestión y soporte a los usuarios de las aplicaciones implantado
- fA1.15 Elaboración y desarrollo del Plan de Sistemas y elaboración de planes de contingencia y medidas para el cumplimiento de la LOPD.
- fA1.16 Mantenimiento de la Infraestructura del Sistema de Información Territorial
- fA1.17 Análisis de información en los sistemas corporativos de gestión.
- fA1.18 Inteligencia y reporting empresarial.
- fA1.19 Gestión documental y archivo electrónico.
- fA1.20 Interoperabilidad, seguridad y normativa.
- fA1.21 Descubrimiento de conocimiento en bases de datos
- fA1.22 Sistemas de bases de datos.
- fA1.23 Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, comunicaciones, grupos electrógenos y de seguridad de los sistemas
- fA1.24 Mantenimiento de la infraestructura del SIT.
- fA1.25 Supervisión y coordinación del CAU
- fA1.26 Mantenimiento de todos los sistemas de información, resolución de incidencias técnicas y la permanente atención a las alertas automatizadas, fuera del horario laboral.
- fA1-A2.27 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1-A2.28 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias concretas de la cualificación técnica del puesto que ocupa utilizando los procedimientos informáticos implantados.
- fA1-A2.29 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

GRUPO A1 (GT/ETS)

- fA1.1 Jefatura del personal a su servicio en relación a las funciones encomendadas.
- fA1.2 Organización, planificación, supervisión y dirección del trabajo del Servicio.
- fA1.3 Estudio, informe, propuesta, resolución, asesoramiento y responsabilidad de la ejecución de los planes de gobierno, dentro de las funciones que le competen al Servicio.
- fA1.4 la gestión y/o representación de la Administración en la gestión de urbanística derivada de la actuaciones pública como las actuaciones privadas (Junta de Compensación, Sociedad Mercantil en Sistema de Concierto, o cualquier otra forma de gestión de la actividad de ejecución de planeamiento) acuerdo con las previsiones legales y las instrucciones de políticas correspondiente
- fA1.5 el control y gestión del Patrimonio Público del Suelo así como su conservación.
- fA1.6 representación de la Administración de acuerdo con los criterios políticos-jurídicos, en los órganos colegiados de otras Administraciones, tales como el Jurado Provincial de Expropiación y Comisión de Valoración.
- fA1.7 representación de la Administración de acuerdo con los criterios políticos-jurídicos, en los

- órganos colegiados de otras Administraciones en el ámbito de la ordenación del territorio.
- fA1.8 Custodia de los expedientes en tramitación y, en los casos que legalmente sea procedente la remisión de los expedientes a la Administración de Justicia y restantes Administraciones.
- fA1.9 la gestión y/o representación de esta Administración en los órganos colegiados de la Administración Estatal y Autonómica (COTMAC, Ponencia Técnica de la COTMAC).
- fA1.10 la coordinación de la política de ordenación territorial y los instrumentos de planeamiento,
- fA1.11 impulsar, elaborar, aprobar, y aplicar los criterios político-jurídico relativo a los instrumentos de planeamiento.
- fA1.12 Dictar actos administrativos de concesión de licencias en los procedimientos abreviados y los recursos que se interpongan contra los mismos
- fA1.13 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1.14 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1.15 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1.16 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias concretas de la cualificación técnica del puesto que ocupa utilizando los procedimientos informáticos implantados.
- fA1.17 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

GRUPO A1-A2 (GT)

- fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1-A2.3 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fA1-A2.4 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1-A2.5 Coordinación de la Oficina de Atención al Público.

GRUPO A1-A2 (GT/ETS/ETM)

- fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1-A2.3 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias concretas de la cualificación técnica del puesto que ocupa utilizando los procedimientos informáticos implantados.
- fA1-A2.4 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

GRUPO A1-A2 (GT/ETM)

- fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1-A2.3 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fA1-A2.4 Funciones de presupuestación.
- fA1-A2.5 Funciones de contabilidad, tesorería y recaudación
- fA1-A2.6 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.
- fA1-A2.7 Con supervisión periódica de su superior jerárquico, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias competencias del servicio en el que se encuentra el puesto de trabajo según los procedimientos informáticos implantados, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes, en especial de aquellas materias relacionadas con las funciones encomendadas.
- fA1-A2.8 Coordinación de la Oficina de Atención al Público.

GRUPO A1-A2 (ETS/ETM)

- fA1-A2.1 Organización, coordinación y control del personal integrado en la Sección.
- fA1-A2.2 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico
- fA1-A2.3 Redacción de estudios e informes según procedimientos informáticos implantados.
- fA1-A2.4 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.
- fA1-A2.5 Integración de información, mantenimiento y soporte a los usuarios de la Base de Datos Territorial.
- fA1-A2.7 Mantenimiento de la aplicación Mapa y del Visor de Mapas Web
- fA1-A2.8 Desarrollo de aplicaciones basadas en Tecnologías de Sistemas de Información Territorial
- fA1-A2.9 Supervisión y control de los desarrollos sobre la plataforma Web
- fA1-A2.10 Supervisión de los proyectos de implantación de aplicativos de gestión y soporte a los usuarios de las aplicaciones implantado
- fA1-A2.11 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, gestión, estudio, informe y propuesta de las materias concretas de la cualificación técnica del puesto que ocupa

utilizando los procedimientos informáticos implantados.

fA1-A2.12 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.

fA1-A2.13. A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, estudio, informe y propuesta de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc...

fA1-A2.14 Responsable del mantenimiento preventivo y correctivo de los Sistemas Informáticos y de Telecomunicaciones, seguridad de los sistemas.

fA1-A2.15 Elaboración y desarrollo del Plan de Sistemas y elaboración de planes de contingencia y medidas para el cumplimiento de la LOPD

fA1-A2.16 Mantenimiento de la Infraestructura del Sistema de Información Territorial

fA1-A2.17 Implantación y supervisión del Centro de Atención a Usuarios (CAU).

fA1-A2.18 Coordinación en la aplicación del Plan Especial del Casco Histórico de La Laguna con el propio Plan General de Ordenación de La Laguna.

fA1-A2.19 Responsable Técnico del Servicio.

fA1-A2.20 Sustitución legal y temporal, en su caso, de su inmediato superior.

GRUPO A2

-fA2.1 A Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos del Servicio bajo la supervisión del superior jerárquico

-fA2.2 Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

-fA2.3 Realización de visitas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso, y la extensión de la correspondiente acta y/o informe

-fA2.4 la realización de los precintos de las obras y/o actividades

-fA2.5 Realización de visitas de inspección y/o comprobación incluso en horario nocturno o festivo mediante la conducción de los vehículos de la corporación, en su caso.

-fA2.6 A petición expresa y concreta de su superior jerárquico y bajo su estrecha supervisión, estudio, informe y propuesta de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.

-fA2.7 Atención al público en la Oficina de Atención al Público.

- fA2.8 Colaboración en las tareas de inspección y/o comprobación mediante la conducción de los vehículos de la Corporación.

GRUPO C1

- fC1.1 Tramitación de los asuntos del Servicio.

- fC1.2 Redacción de acuerdos, propuestas y resoluciones de carácter repetitivo.

- fC1.3 Manejo de herramientas ofimáticas, cálculo, atención al público y tareas análogas.

- fC1.4 Gestión y tramitación de las tareas relacionadas con las funciones propias encomendadas utilizando los procedimientos informáticos implantados.

- fC1.5 Elaboración, edición y reproducción de planos y mapas temáticos, tanto por medios manuales como informáticos. Gestión de datos y archivo de los mismos. Archivo de Planos, mapas, estudios o informes.

- fC1.6 Estudio, informe, propuesta y responsabilidad de la ejecución de los objetivos de la administración de sistemas bajo supervisión del superior jerárquico.

- fC1.7 Mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos, comunicaciones, grupos electrógenos y de seguridad de los sistemas.

- fC1.8 Mantenimiento de la infraestructura del SIT.

- fC1.9 Supervisión y coordinación del CAU

- fC1.10 Integración de información, mantenimiento y soporte a los usuarios de la Base de Datos Territorial.

- fC1.11 Mantenimiento de la aplicación Mapa y del Visor de Mapas Web.

- fC1.12 Desarrollo de aplicaciones basadas en Tecnologías de Sistemas de Información Territorial.

- fC1.13 Mantenimiento de la Infraestructura del Sistema de Información Territorial.

fC1.14 Mantenimiento de todos los sistemas de información, resolución de incidencias técnicas y la permanente atención a las alertas automatizadas, fuera del horario laboral

GRUPO C-2

- fC-2.1 Tramitación de los asuntos del Servicio.

- fC.2.2 Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas, y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo.

- fC.2.3 Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo según los procedimientos informáticos implantados, en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado y/o a petición expresa de su superior jerárquico.

- fC.2.4 Realización de las operaciones de cálculo de las liquidaciones de tasas, impuestos, precios públicos, etc.

- fC-2.5. Atención al público en las Oficinas de Información y Registro de la Gerencia.

- fC2.6 Coordinación y supervisión de la atención al público, de la recaudación, de los requerimientos y de cualquier otro trámite que se realice en las Oficinas de Información y Registro de la Gerencia

- fC2.7 Apoyo a la oficina de Información y Registro de la Gerencia.

- fC2.8 Responsable de la gestión de los “anticipos de caja fija” y “pagos a justificar”, bajo la supervisión del Tesorero de la Gerencia

- fC2.9 Funciones de inspección, información, comprobación de los actos administrativos, notificación y precinto, mediante la conducción de los vehículos de la Corporación, en su caso.
- fC2.10 Conforme a las instrucciones recibidas por su superior jerárquico, requerir y examinar toda clase de documentos relativos al planeamiento y su ejecución y comprobar la adecuación de los actos de transformación, construcción, edificación y uso del suelo y subsuelo a la normativa de ordenación de los recursos naturales, territorial y urbanística aplicable
- fC2.11 Control de Expedientes. Escaneado de Documentación. Registro de Salida de Documentación.
- fC2.12 Responsable del Material y del Mantenimiento.
- fC-2.13 Atención, gestión, organización y tratamiento documental del archivo interno y coordinación con el archivo externo de la Gerencia.

GRUPO C1-C2

- fC1-C2.1 Organización, dirección y control del trabajo del personal auxiliar de su negociado.
- fC1-C2.2 Tramitación, gestión y atención al público de los expedientes del Servicio, utilizando los procedimientos informáticos implantados.
- fC1-C2.3 Responsable y coordinador del contrato de servicios de atención telefónica y atención al ciudadano.

GRUPO C2-E

- fC2-E.1 Organización, dirección y control del trabajo del personal bajo su dependencia directa así como coordinación del mantenimiento y limpieza del parque móvil de la Gerencia.
- fC2-E.2 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, dentro y fuera de la Gerencia, especialmente:
 - a) Recepción, clasificación, escaneo y distribución de los documentos, objetos y correspondencia.
 - b) Manejo de las máquinas fotocopadoras y escáner.
 - c) Archivo de boletines, Certificados, Licencias, proyectos de la Gerencia.
 - d) Apoyo en las labores administrativas de la Gerencia.
 - e) Colaboración en la preparación y apoyo de Actos Protocolarios, Plenos, reuniones, así como la colocación de reposteros en días festivos.
- fC2-E3 Conducción del vehículo destinado al reparto exterior y traslados del Concejal, Gerente, personal e invitados de la Gerencia que se requieran.
- fC2-E4 Realización de los encargos relacionados con el Servicio que se le encomienden, adecuados a la naturaleza de sus funciones, especialmente: la edición y reproducción de planos y mapas temáticos tanto por procedimientos manuales como informáticos implantados, archivo de planos y mapas y gestión de los datos y archivos de los mismos.